

MELLÉKLETEK

„2. melléklet

A KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI DÍJAK MÉRTÉKE

1. Közterület-használati díjak - a reklám célú közterület-használat kivételével:

	A	B	C	D	E	F
1	Közterület-használat célja	I. övezet	II. övezet	III. övezet	IV. övezet	
2	Épület, építmény elhelyezése, fenntartása – 5. § (1) bekezdés a) pont	60,-	40,-	30,-	12,-	Ft/m ² /nap
3	Távbeszélő fülke, fülke nélküli távbeszélő készülék, postai levélszekrény, előszállítási láda kirakatszekrény elhelyezése – 5. § (1) bekezdés c) pont	300.-	200.-	175.-	150.-	Ft/db/nap
4	Építőanyag, tüzelőanyag, építési munkával kapcsolatos eszköz elhelyezése az 5. sorban foglaltak kivételével – 5. § (1) bekezdés d) pont	24.-	16.-	8.-	8.-	Ft/m ² /nap
5	Építőanyag, tüzelőanyag, építési munkával kapcsolatos eszköz elhelyezése díjköteles várakozóhelyek esetén	100,-	100,-	100,-	100,-	Ft/m ² /nap
6	Kereskedelmi és egyéb szolgáltató cirkuszi és mutatványos tevékenységekre, árusító eszközre, berendezésre – 5. § (1) bekezdés e) pont	400.-	300.-	150.-	80.-	Ft/m ² /nap
7	Film- és televízió-felvétel készítése – 5. § (1) bekezdés f) pont	600.-	600.-	600.-	600.-	Ft/m ² /nap
8	Vendéglátóipari előkert, vendéglátó terasz kialakítása – 5. § (1) bekezdés g) pont	30.-	20.-	10.-	10.-	Ft/m ² /nap
9	Szállítás vagy árurakodás – 5. § (1) bekezdés h) pont	3600.-	1800.-	1200.-	750.-	Ft/m ² /nap
10	Rendezvény, szórakoztató, művészeti esemény (Kedvezmény a rendelet 17. §-a szerint kérelmezhető) – 5. § (1) bekezdés i) pont	400.-	300.-	150.-	80.-	Ft/m ² /nap
11	Pirotechnikai termék, tűzijáték kilövő berendezései és eszközei elhelyezése 5. § (1) bekezdés j) pont	10.000.-	10.000.-	10.000.-	10.000.-	Ft/alkalom
12	Személy-, áruszállítás állomáshelyének igénybevétele járművenként – 5. § (1) bekezdés k) pont	30.-	30.-	30.-	30.-	Ft/db/nap
13	Üzemképtelen, hatósági jelzés nélküli jármű elhelyezése – 5. § (1) bekezdés l) pont	600.-	600.-	600.-	600.-	Ft/db/nap
14	Őstermelőként végzett értékesítés – 5. § (1) bekezdés m) pont	37.000,-	27.000,-	14.000,-	7.000,-	Ft/m ² /év)
15	közösségi felhasználási szolgáltatás keretében igénybe vehető mikromobilitási eszközök mikromobilitási pontokon történő elhelyezése, tárolása - 5. § (1) bekezdés p) pont	800,-	800,-	800,-	800,-	Ft/db/hó

2. Reklám célú közterület-használati díjak:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Reklámhordozók	I. övezet	II. övezet	III. övezet	IV. övezet	V. övezet	
2	Citylight	7000,-	6000,-	5000,-	4000,-	3000,-	Ft/m ² /hó
3	CityBoard	5000,-	4000,-	3000,-	2500,-	2000,-	Ft/m ² /hó
4	Reklámzászló	1600,-	1400,-	1200,-	1000,-	800,-	Ft/db/hó
5	Megállító tábla	1650,-	1450,-	1250,-	1050,-	850,-	Ft/db/hó
6	Ideiglenes, kampány jellegű mobil tábla	90,-	80,-	70,-	60,-	50,-	Ft/db/nap
7	Kandeláber reklám	2400,-	2400,-	1600,-	1200,-	900,-	Ft/m ² /hó
8	Transzparens	300,-	300,-	300,-	300,-	300,-	Ft/m ² /nap
9	Eseménymarketing	1000,-	800,-	700,-	600,-	500,-	Ft/m ² /nap
10	Egyéb	2500,-	2500,-	1900,-	1500,-	1050,-	Ft/m ² /hó



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Ikt.: 300211-0/2022

1111/2022. (VIII. 30.)

határozat 1. számú melléklete

Szándéknnyilatkozat

Alulírott **Veres Pál**, mint Miskolc Megyei Jogú Város képviselője aláírással megerősítem, hogy az „Access City Award 2023” című projekt céljaival egyet értek, ahhoz csatlakozni kívánok.

Támogatom, hogy a Pályázati Főosztály a szakmai anyagot és a felterjesztést készítse el, és a későbbiekben lássa el a projekt koordinálását és a kapcsolódó operatív feladatokat.

Kelt, Miskolc, 2022. augusztus 30.



Veres Pál

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Veres Pál



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság
24/2022.(VIII.31.) határozatának 1. számú melléklete

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Gyermekek napközbeni ellátása - Bölcsődék

2022.



MISZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

“Ossz szeretetet, bárhová mész:

*Legfőképpen a saját házádban, ügyelj rá, hogy mindenki jobb érzésekkel és
boldogabban távozzék tőled, mint ahogyan jött.*

*Légy Isten jóságának élő kifejeződése; jóság ragyogjon a szemeidben, a
mosolyodban, meleg, üdvözlő szavaidban.”*

(Teréz anya)



Tartalom

1	Általános bevezető	5
2	A szolgáltatás célja.....	8
2.1	A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	9
2.2	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	10
2.3	Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása	13
3	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	13
3.1	A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás	13
3.2	A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái.....	14
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői.....	15
4.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	15
4.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői	15
4.3	Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása	15
4.4	A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése ...	16
4.5	Az ellátandó célcsoportéhoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete.....	16
5	A feladatellátás szakmai tartalma, módja	16
5.1	Családlátogatás	17
5.2	Adaptáció – beszoktatás	17
5.3	Szülőértekezlet.....	18
5.4	Szülőcsoportos beszélgetések	18
5.5	Érdekképviselői fórum.....	18
5.6	Szervezett programok, rendezvények.....	18
5.7	A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása.....	19
6	Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje.....	20
6.1	Térítési díj	22



7	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás	22
7.1	A szolgáltatás közzétételének helyi módja	22
7.2	Konkrét tájékoztatási kötelezettség	22
7.3	A Házi rend tartalma, szerepe	23
7.4	Személyes tájékoztatás lehetőségei:	23
	További lehetőségeink:	23
8	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	24
8.1	Az ellátottak jogai	24
8.2	A szülők jogai	25
8.3	Személyes gondoskodást végző személyek jogai	25
8.4	Érdekképviselői Fórum működése	25
8.5	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái	26
8.6	Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok	26



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti

Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János. u. 37.

Gyermekek napközbeni ellátása feladatait ellátó szakmai, szervezeti egységek - telephelyek:

• Napsugár Bölcsőde	Miskolc, Selyemrét u. 36.
• Dobó Katica Bölcsőde	Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
• Petneházy Bölcsőde	Miskolc, Petneházy u. 10-12.
• Kilián Bölcsőde	Miskolc, Könyves K. u. 31.
• Heim Pál Bölcsőde	Miskolc, Kassai u. 19.
• Margaréta Bölcsőde	Miskolc, Bokréta u. 1.
• Diósgyőri Bölcsőde	Miskolc, Kuruc u. 65/a.
• Katica Bölcsőde	Miskolc, Szilvás u. 39.
• Mesemalom Bölcsőde	Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
• Napraforgó Bölcsőde	Miskolc, Hajós u. 1.

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ



fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek



munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

Jogszábai háttér

- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai programja 2017.01.01.



- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

2 A szolgáltatás célja

A családban élő kisgyermek számára napközbeni ellátás keretében – a fizikai és érzelmi biztonság és jóllét megteremtése, a harmonikus, kiegyensúlyozott fejlődés feltételeinek biztosítása.

A szociálisan rászoruló társadalom periferiáján élő gyermekek hátrányainak csökkentése, gondozás-nevelés komplex eszközeivel felzárkózásuk segítése, társadalmi integrációjuk megalapozása.

A csoportban nevelhető, gondozható sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek habilitációja.

A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok

A Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjának megfelelően a bölcsőde célja, hogy a:

„kisgyermek elszájtítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.” A BÖLCŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA 2017.

A szakmai munka során arra törekszünk, hogy a nevelési-gondozási terveinket is ennek figyelembevételével készítsük el. Valamint a gyermekek nevelése-gondozása során ezen célok magvalósításán dolgozunk.



2.1 A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A bölcsődei nevelés feladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves egészséges, ill. 20 hetes - 6 éves sajátos nevelési igényű gyermekek testi, mentális szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése.

Kiemelt célként kezeljük a bölcsőde jó hírének megtartását, és törekszünk az ellátás színvonalának további emelésére. A szakmai előírásoknak minél tökéletesebben megfelelni. Az itt gyakorló hallgatónak ezt a tudást átadni. A megvalósításhoz fontos, hogy tudásunkat folyamatosan fejlesszük, tudjunk megújulni. Így a Bölcsődei nevelést-gondozást Alapprogramjának megfelelően a feladatadatunknak tekintjük:

- A családok támogatását, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztését

Csak úgy tudjuk támogatni a szülőket, ha mi is tanulunk, bővítjük ismereteinket, és mind e mellett olyan szakmai munkát végzünk, hogy a szülők készek legyenek elfogadni tőlünk azokat a segítségeket, melyek szülői szerepükben megerősítik.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozását

Szintén a kisgyermeknevelő személyisége az (a szülők mellett) ami nagyban befolyásolni tudja a gyermekben az egészséges életmód megalapozását. Milyen mintaként van jelen a gyermek életében, hogyan kommunikálja az egyes tevékenységeket, amik majd helyes higiéniai szokásként fognak megjelenni később a gyermek életében. Pl.: miért kell kezet mosni, miért ne igyon sok édes folyadékot, miért kell levegőre menni stb.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztését

A bölcsőde másodlagos szocializációs szintéreként jelenik meg a gyermek életében. Még ha nagycsaládban is nevelkedett a bölcsődét megelőzően, akkor is meg kell tanulnia közösségben élni, a közösségi szabályokat elfogadni. Ebben van nagy szerepe megint a kisgyermeknevelőnek, mennyire van a gyermek mellett, amikor például meg kell osztzkodni egy játékon, vagy hogyan oldjon meg konfliktus helyzeteket, stb. Döntő fontosságú, hogyan éli meg ezeket, mert kihat későbbi kapcsolataira is.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítését

Komplex feladata a kisgyermeknevelőnek, hiszen a gyermek értelmének fejlesztéséről van szó. Mennyire segíti gondolkodását, beszédét, képzeletének fejlődését, pl.: énekléssel, meséléssel, bábozással, ismeretek nyújtásával; hogyan hat figyelmének fejlesztésére, pl.: kreatív játékokkal, építő- konstruáló játékokkal, nagymozgásokkal, stb.

Az Alapprogramban foglaltak helyi viszonyokra adaptált gyakorlatának bemutatása

- A család rendszerszemléletű megközelítése

Családlátogatás alkalmával tudunk képet kapni a család helyzetéről. Ha hiányosságokat észlelünk, próbáljuk valamilyen módon kompenzálni.

- A kisgyermekkor intervenció szemlélet befogadása



A gyermek sajátosságainak, egyéniségének, fejlődésének megfigyelése, esetleges lemaradás esetén a családdal való együttműködés, valamint fejlesztés.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A szülők által felvetődött kéréseket (családi szokások, hagyományok, vallás) igyekszünk a lehetőségekhez mérten teljesíteni.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

Minden gyermeknél különös figyelmet fordítunk az egyéni sajátosságokra, megnyilvánulásaira, szükségleteinek kielégítésére, bánásmódra.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

Példamutató magatartást kell gyakorolnia minden szakembernek, hogy a gyermek számára megfelelő és követendő minta legyen. Kommunikációja fontos munkaeszköz, ezért nem mindegy mennyire pontos és hiteles. Szakmai tudását állandóan szinten kell tartania.

- **A biztonság és stabilitás megteremtése**

Ahhoz, hogy a gyermek jól és biztonságban érezze magát, alapvető feltételeket kell megteremtünk, mint pl.: fokozatos szülővel történő beszoktatás, jól kialakított napirend, hely és tárgy állandóság, és nem utolsósorban a saját kisgyermeknevelői rendszer.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A gyermek biztonságérzetének, és egészséges fejlődésének szintén fontos feltétele, hogy fokozatosan szoktassuk minden új helyzethez, ez értendő az étkezésétől kezdve a szobatisztaságra nevelésen keresztül, új környezet, személyek megismeréséhez is.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

Minden gyermek más és más, de még ugyan az a gyermek is mást igényel attól függően, hogy milyen a hangulata, mennyire vannak kielégítve szükségletei stb. ezért fontos, hogy mindig az adott gyermekre szabva, és adott állapotától függően bánjunk vele.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Nagy jelentősége van a gondozási helyzetek során megvalósuló, a gyermek spontán érésének támogatására, egészség-, esztétikai nevelésre, kulturhygiéniai szokások kialakítására és a szocializáció fejlesztésére. Törekszünk arra, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a gondozási tevékenységek során, érzelm dús légkör vegye körül, kellemes élmény legyen számára, és megfelelő információt kapjanak arról, mi történik velük az adott helyzetben.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

Óriási felelősségünk van abban, hogy a gyermekek mennyire lesznek önállóak, mire elhagyják a bölcsődét. Kiemelten fontos, hogy megteremtsük azokat a feltételeket – kellő idő, gyakorlás, biztatás, dicséret – ami elősegíti ezt a folyamatot. Eredményességét a szülői visszajelzésekből tudjuk mérni.

2.2 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

– Tanulás

A kisgyermek minden helyzetben tanul, legyen az gondozási folyamat, vagy szabad játéktevékenység, a lényeg az, hogy biztosítsuk számára a megfelelő tárgyi környezetet, ami arra ösztönzi, hogy mindent megfigyeljen, tapasztaljon, magáévá



tegyen. Valamint legyen körülötte egy olyan állandó személy, aki megfelelő példakép arra, hogy megtanulja tőle a helyes viselkedési szabályokat, magatartási formákat, és kellő ismereteket nyújtson, amit hiteles kommunikációval érhet el.

– Gondozás

A tanulás egyik fontos színtere, ezért fontos, hogy a felnőtt hogyan viselkedik a gondozások során, mennyire empatikus, türelmes, kedves, mennyire finomak a mozdulatai, hogy-e kellő időt az önállóságra, dicsér, elismer, megerősít.

– Játék

A tanulás másik színtere, hiszen a játék során ismeri meg a környezetét, saját magát, tapasztalatokat gyűjt. Ebben kell maximálisan támogatni a kisgyermeknevelőket. A helyzeteknek megfelelően, vagy csak felügyeletet kell biztosítani, vagy igénynek megfelelően részt venni a játékban, akár kezdeményezni is lehet, sőt konfliktus helyzetekben kell is.

– Mozgás

0-3 éves kor között fejlődik legintenzívebben a mozgás, a mi feladatunk, hogy biztosítsuk számukra az életkornak megfelelő eszközöket, ugyanakkor, ha mozgásukban eltérést, megakadást tapasztalunk, fejlesszük, segítsük őket.

– Mondóka, ének

Kisgyermeknevelőink, helyzetnek megfelelően gyakran énekelnek, furulyáznak, mondókáznak. A gyermekek fogékonyak az énekszóra és igénylik, hogy minél többet foglalkozzanak velük a nevelők. A nevelési év végére szinte „nótafák” nőnek ki a csoportból és veszik át az irányítást, mint egy énekfoglalkozás címen. Az éneklési vágy kielésére évek óta szervezünk „Mazsola muzsikát” heti rendszerességgel, több bölcsődénkben is.

– Vers, mese, bábozás

Szintén a mindennapi életünk szerves része, hiszen imádják a gyermekek a meséket hallgatni, ami részben az ő életükről szól, vagy a könyvekben szereplő képekről mesélnek a kisgyermeknevelők. A bölcsődében használt bábokon kívül, évente kétszer meglátogatnak a Miskolci Csodamalom Bábszínház előadói egy-egy interaktív előadással, amit nagyon kedvelnek a gyerekek.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Fokozatos szülővel történő/anyás beszoktatással kezdik meg bölcsődei életüket felvételre kerülő gyermekeink. A fokozatosságra mindenképpen ügyelünk, és a gyermek alkalmazkodásától tesszük függővé, hogy milyen ütemben történik az adaptáció, ami nem biztos, hogy két hét, akár három- négy hétre is elhúzódhat. Az ismerkedés legtöbb esetben anyával történik, viszont megesik, hogy apa, vagy a nagyszülők jönnek a beszoktatásra.

A beszoktatás egyik fontos része az ütemezéshez, vagyis egy kisgyermeknevelőnek, két hétig csak egy beszoktatós gyermekkel kell foglalkoznia, elegendő időt hagyva az egymásra hangolódásra. Kivéve testvérek vagy ikrek esetén.

A kisgyermeknevelők igyekeznek az első beszoktatási napon megejteni a családlátogatást. A saját és társ kisgyermeknevelők mennek együtt látogatni, apró meglepetés ajándékkal kedveskedve.

Bölcsődénkben megvalósul a „saját kisgyermeknevelői” rendszer, mely segíti a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez, valamint érzelmi biztonságot nyújt.



Nagyon ritka esetben történik nevelői csere, pl.: nyugdíjba vonulás, szülés, hosszantartó betegség.

Gyermekcsoportok kialakításánál több szempontot veszünk figyelembe, mint pl.: törvényi előírások, szülők igényei, nemek aránya, SNI-s gyermekek, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek.

Napirendünk kialakításánál szintén több szempontot veszünk alapul, elsősorban a gyermekek életkori sajátosságait, időjárást, évszakokat, és bizonyos keretek között rugalmasan kezeljük, annak függvényében, hogy a gyermekeknek milyen egyéni szükségleteik vannak.

Általános napirendet lásd a mellékletben. A csoportok aktuális összetételéhez igazodó napirend a Csoportnaplóban jelenik meg.

A bölcsőde tárgyi feltételei részben adottak. A belső eszközök, játék készletek megfelelőek, egyre inkább kicserélődnek a régi bútoraink újakra. A játékeszközöknél nagy gondot fordítunk arra, hogy ne csak a finom és kis mozgásokat elégítsük ki csoport szobán belül, hanem legyen nagy mozgásra is lehetőség pl.: csúszda, alagutak, szoba motorok- autók, kerek katicák stb.

A beszoktatást követően is törekszünk arra, hogy minél több formában tartsunk kapcsolatot a szülőkkel, ezek közül is a legfontosabb a napi beszélgetések reggeli, délutáni átadás/átvétel során. Bölcsődevezetőinkkel a nap folyamán bármikor lehetséges a konzultáció, személyesen, telefonon, e-mailben.

Szülői értekezleteket a gondozási- nevelési év megkezdése előtt, valamint az óvodai beiratkozást megelőzően, vagy szükség esetén tartunk.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervezünk, a szülőket foglalkoztató témák átbeszélésére, az előírtaknak megfelelő módon.

Átadóinkban folyamatosan írásban is informáljuk a szülőket adott eseményekkel kapcsolatban.

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

Felvételük a törvényi előírások betartásával:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 46. § (1) pontja szerint: „A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) * Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,



c) egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

Integrálva az egészséges gyermekekkel történik a gondozásuk –nevelésük. Fokozott figyelmet fordítanak kisgyermeknevelőink a lemaradt fejlődési terület fejlesztésére és magával a gyermekkel való többletfoglalkozásra, törődésre, kommunikációra, stb.. A szülőkkel kölcsönösen folyamatos tájékoztatás történik a gyermek állapotának változásairól, pl.: ha jár korai fejlesztésre, mit alkalmaznak, mi az, amit mi is meg tudunk belőle valósítani.

2.3 Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása

Bölcsődéinkben játszó csoport és gyermekfelügyelet szolgáltatásokra van lehetőség. Az igény, változó, inkább a tavaszi hónapokra jellemző. Külön erre a célra kialakított helyiségben fogadjuk a családokat.

A Napsugár Bölcsődében Mozgás, Kognitív és Manuális készségfejlesztő termek állnak a beíratott gyermekek rendelkezésére.

A Dobó Katica, a Mesemalom, a Katica és a Napraforgó Bölcsődékben só-szoba szolgálja a gyermekek egészségvédelmét.

3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása Igazgatósága – Bölcsődei Igazgatóság szakmai tevékenysége során együttműködik, kapcsolatot tart:

- az intézmény más szervezeti egységeivel
- a jelzőrendszer tagjaival (Gyvt. 17.§. (1)-(2) bekezdések), de különös tekintettel a jelzőrendszer működését koordináló család és gyermekjóléti szolgálattal
- oktatási, nevelési intézményekkel – különös tekintettel az óvodákra
- egészségügyi szolgáltatókkal – védőnők, házi gyermekorvosok
- gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel
- a gyermek és családja problémájában érintett hatóságokkal
- civil és egyházi szervezetekkel, amelyekkel szakmai tevékenysége során kapcsolatba kerül.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére.

3.1 A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás

A bölcsődék a MESZEGYI Igazgatóságának irányítása alatt, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal egy gazdasági egységben integráltan működik. Az egyes szakterületekkel elsősorban a Családsegítés – Gyermekjóléti szolgáltatást



nyújtó munkatársakkal és a Stratégiai Igazgatóság referenseivel állunk szoros kapcsolatban.

A bölcsődék kapcsolata, a bölcsődei hálózaton belüli feladat, az egymás kölcsönös segítése és folyamatos figyelemmel kísérése. A vezetők mindennapos munkájának segítése érdekében, a kapcsolattartás, a kommunikáció, a nyitottság, a szakmai információ átadás fontos motívum kell, hogy legyen

3.2 A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái

- **Beszoktatást megelőző találkozások:** előjegyzés, bölcsődekóstoló, felvételt megelőző beszélgetés- minden alkalom az ismerkedésre szolgál, a szülők tájékoztatására, a bölcsődei élettel kapcsolatban. Házirend, napirend ismertetése, leendő csoport, kisgyermeknevelő megismerése.
- **Szülői értekezlet:** szintén tájékoztató jellegű, a bölcsődét érintő legfontosabb tudnivalókról.
- **Családlátogatás:** személyesebb ismerkedés a család és kisgyermeknevelő között, fókuszálva a gyermekekre.
- **Beszoktatás:** fokozatos ismerkedés, és információ csere a gyermek szokásairól, érzelmi megnyilvánulásairól, azok kezeléséről, stb.
- **Napi beszélgetések:** reggeli és délutáni átadáskor, mi történt a gyermekkel, milyen volt a napja, éjszakája, stb.
- **Szülőcsoportos beszélgetések:** a szülőket foglalkoztató gyermeknevelési kérdések, problémák átbeszélése, megszabott keretek előírások szerint.
- **Írásos formák:** *Családi füzet:* rendszeresen visszajelzést kapnak a szülők gyermekeik bölcsődei fejlődéséről. *Faliújság:* aktuális eseményekről tájékoztatás.

A szolgáltatáson kívül más intézménnyel, szakértőkkel, gyermekjóléti szolgáltatókkal, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, óvodával, szakhatóságokkal, stb. való kooperáció jellemzői

Az ellátott gyermekek és családjaik korosztálytól, fejlettségtől, egyéni igényektől függően keressük/elfogadjuk a kapcsolattartási lehetőséget. Pl.:

- HH, HHH, védelembe vett gyermek esetében Bölcsődei szociális munka zajlik, így támogatva a családon belüli pozitív irányú változási folyamatok elindulását
- a körzeti védőnők rendszeresen érdeklődnek, személyesen követik nyomon az általuk gondozott gyermekek fejlődését
- a körzetben lévő óvodákból meghívott vezetők, óvodapedagógusok vesznek részt a szülőértekezleteken, nyílt napokon fogadják a bölcsődés gyermekeket és családjaikat
- szakértőkkel, szakhatóságokkal az esetlegesen jelentkező igényeknek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, pl. Pedagógiai véleményt készítünk, részt veszünk esetmegbeszéléseken, előadásokra hívjuk az érintett szakembereket.



4 Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői

4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A családban élő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt napközbeni felügyeletet ellátást igénylő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

- Bölcsődei ellátás biztosítható minden – 20 hetestől 3 éves korú gyermek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt napközben gondoskodni nem tudnak.
- Amennyiben a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.
- A Gyvt. 41.§. (2) bekezdése értelmében bölcsődei ellátást különösen azon gyermekek számára kell biztosítani
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsőde vállalhatja sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek napközbeni ellátását, ill. valamilyen fogyatékossággal élő 6 év alatti gyermekek korai fejlesztését, gondozását, amennyiben erre személyi és tárgyi feltételei alkalmasak. A csoportszervezésénél a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM. rendelet szakmai előírásait kell figyelembe venni.

4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

A bölcsődei ellátás Miskolc közigazgatási területére terjed ki. Miskolc közigazgatási területén a gyermekek napközbeni ellátását 10 bölcsőde összesen 56 bölcsődei csoport működtetésével biztosítja. A Gyvt. szerint az egyes bölcsődékben a férőhelyek 25%-ig Miskolc közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket, akik szülei miskolci munkahellyel rendelkeznek.

4.3 Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása

A szolgáltatást igénybevevő lakosság összetétele vegyes, ha az iskolázottságot, szociális helyzetet vesszük figyelembe. A jobb anyagi helyzetben lévő családok mellett, minden gondozási-nevelési évben változó létszámmal kerül felvételre rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek is, orvosi, védőnői javaslatra érkezők, de gyakran tapasztaljuk a mindennapok során, hogy több család is küzd anyagi problémákkal, még ha azt hivatalos határozat nem is támasztja alá. Szolgáltatásunkra nagy igény van, az utóbbi években várólistásaink is vannak, hol kisebb, hol nagyobb számban.



Tapasztalataink, hogy korai fejlesztésre egyre több gyermeknek lenne szüksége. Egy-egy fejlődési területen mutatkozó lemaradás, minél előbb történő megsegítése, igen hatékony lenne a gyermekek fejlődése szempontjából.

4.4 A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló), szinte minden alkalommal tudtuk meg eddig biztosítani, hogy a kiválasztott, vagy már korábban megismert kisgyermeknevelőhöz kerüljön a gyermek. A beszoktatások idő tartalmát a gyermekek egyéni alkalmazkodásának megfelelően, akár 3-4 hétre is meghosszabbítjuk, viszont arra is van lehetőség, hogy felgyorsítsuk a folyamatot, ha a szülők már dolgoznak.

Rendszeresen szervezünk nyílt napokat, szülőkkel közös programokat, pl. farsang, Nyuszi buli, Gyereknapi, Bölcsődekóstoló, Mikulás, stb.

4.5 Az ellátandó célcsoportokhoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora másfél év, de egyre több csecsemő felvételét kéri a szülők.

Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente bölcsődénként 2-4 SNI-s, HH-s, HHH-s van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy éppen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni. Városi szinten kerülnek felvételre Családok Átmeneti Otthonaiban lakó anyák gyermekei, Nevelésbe vagy Védelembe vett gyermekek is.

5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt jól kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A gyermekek nevelésénél nagyon fontos, hogy a szülők és kisgyermeknevelők azonos célokért azonos, de legalább hasonló módszereket alkalmazzanak, mert a családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

Fontos, hogy a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztassák egymást a gyermek fejlődéséről, ezzel megalapozzák az egyéni bánásmód kialakítását.

A bölcsődékben már kialakult hagyományai vannak a szülőkkel való kapcsolattartásnak.

**Kapcsolattartás formái és módszerei****Egyéni formák és módszerek**

Szóbeli formák	Írásbeli formák
Regisztráció Beiratkozás Napi találkozások, Egyéni beszélgetések, Családlátogatás, Szülővel/anyával történő fokozatos beszoktatás	Családi füzet

Csoportos formák és módszerek

Szóbeli formák	Írásbeli formák
Szülői értekezlet, Szülőcsoportos beszélgetés, Szülői fórum, Nyílt nap, fórum, előadás, bemutató, Családi délután, Játszó csoport, Baba-mama klub, Egyéb programok	Üzenő fal, Szórólapok, Kiadványok

5.1 Családlátogatás

Célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség nyílik arra, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

A kisgyermeknevelők igyekeznek a látogatás során megismerni a gyermeket és családját, ezért megfigyelik többek közt:

- a gyermek helyét a családban, napirendet,
- eddigi fejlődését, megismerik a gyermek életének fontosabb történéseit,
- a gyermek szokásait, igényeit, személyiségét.

A kisgyermeknevelő válaszol a szülő kérdéseire, tájékoztatja Őket a következőkről, pl.:

- a bölcsődei életéről, a napirendről
- a beszoktatás menetéről, stb.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben tartjuk.

5.2 Adaptáció – beszoktatás

Az anyától való elszakadás egyik érzékeny időszaka a gyermek bölcsődébe kerülése, ezt igyekszünk segíteni az anyával történő fokozatos beszoktatással, melyet a gyermek egyéniségét, fejlettségi szintjét és az intézmény működési rendjét figyelembe véve ütemezzük.

A beszoktatás fokozatos, mert az első napokban mindössze 1-2 órát tölt a gyermek a bölcsődében, majd napról-napra növekszik ez az időtartam. A gyermek igényeit, alkalmazkodását figyelembe véve történik. Lehetőség szerint az anyuka vagy a család más tagja, apa, nagyszülő van jelen az első napokban teljesen, majd fokozatosan adja át gyermekének gondozását-nevelését a bölcsődei szakembereknek.

Az anyával történő beszoktatás során az első napokban a kisgyermeknevelő, megfigyeli anyja és gyermeke együttműködést. Ez alatt az anyuka látja, hogy a



kisgyermeknevelők hogyan nevelik-gondozzák a már beszokott gyermekeket. Az anyukák számára kommunikációs mintát nyújtanak a hivatásukat teljesítő szakemberek. A beszoktatási időszak két-három hete alatt a szülők és a kisgyermeknevelők informálódnak, tapasztalatokat tudnak szerezni egymástól.

5.3 Szülőértekezlet

Évente legalább két alkalommal tartjuk. A nevelési gondozási év megkezdése előtt az általános tudnivalókról, pl. napirend, a napi ellátás legfontosabb sarokpontjai: (nyitva tartás, térítési díj befizetése stb.), majd tavasszal az óvodai beíratás előtt álló gyermekek szüleinek. Az intézményre vonatkozó információkról tájékoztatják a szülőket az intézményvezető/bölcsődevezető, ha indokolt más szakember meghívására is sor kerülhet.

5.4 Szülőcsoportos beszélgetések

Egy-egy a szülőket aktuálisan érintő témát dolgoznak fel a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülők gyermekneveléssel, gondozással kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedéskészlet bővítésére.

5.5 Érdekképviselői fórum

A Gyvt. 35. §-ában előírja gyermekek jogi képviselőjének létrehozását minden gyermekvédelmi intézményben, így a bölcsődékben is.

A nevelési-gondozási év kezdetén megválasztásra kerülnek a Szülői fórum tagjai, kisgyermeknevelők és a gyermekek szülei közül.

A Érdekképviselői fórum tagjai kapcsolatot tartanak az ellátott gyermekek szüleinek, a kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezető/bölcsődevezetővel

Évente legalább két alkalommal üléseznek, melyről jegyzőkönyv készül

Amennyiben a gyermekek érdekei sérülnek, egyéb más indok merül fel, rendkívüli megbeszélést tartanak.

Probléma esetén, ha nem történik megfelelő változás – az intézmény eljárásrendjének megfelelően – panaszait továbbítani kell az intézmény Igazgatósága felé.

5.6 Szervezett programok, rendezvények

A családok igényeihez igazodnak. Formái, pl. előadás, beszélgetés szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással, klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül (pl. Farsang, Nyuszi-buli, Gyermeknap, Nyílt nap, Mikulás ünnepség, Adventi készülődés, stb.). Ezek a közös élmények, a tapasztalatok hozzájárulnak a szülői kompetencia megerősítéséhez, a családi nevelés és a gyermek fejlődésének segítéséhez.



5.7 A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény keretei között működő gyermekek napközbeni ellátását Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata 10 bölcsőde 58 bölcsődei csoport működtetésével összesen 812 férőhelyen biztosítja.

A bölcsődei férőhelyek alakulása:

Bölcsőde neve, címe	Férőhelyek száma	Csoportok száma
Napsugár Bölcsőde M. Selyemrét u.36	56	4
Dobó Katica M. Hadirokkantak u.26	84	6
Petneházy Bölcsőde M. Petneházy u.10-12	56	4
Kilián Bölcsőde M. Könyves K. u.31	84	6
Heim Pál Bölcsőde M. Kassai u.19	84	6
Margaréta Bölcsőde M. Bokréta u.1	112	8
Diósgyőri Bölcsőde M. Kuruc u.65/a	84	6
Katica Bölcsőde M. Szilvás u.39	56	4
Mesemalom Bölcsőde M. Dózsa Gy.u.36	84	6
Napraforgó Bölcsőde M. Hajós u.1	112	8
Összesen:	812	58

Az egyes csoportok tényleges gyermeklétszámának meghatározása a jogszabályi előírások szerint történik, figyelemmel a gyermekek életkor szerinti összetételére, ill. a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre vagy gondozásra jogosult gyermekek integrált nevelésének szakmai szempontjaira.

Bölcsődéink az előírásoknak megfelelően, típus bölcsődéknek épültek. A gondozási egységekben minden helyiség megfelelő kapcsolódással és méretekkel rendelkeznek.

2011-ben a Napsugár, Heim Pál, Kilián Bölcsődék teljes körű, a Margaréta Bölcsőde egy gondozási egységet érintő felújítása történt meg.



2014-ben a Diósgyőri, Mesemalom, és a Napraforgó Bölcsődékben zajlottak felújítási munkálatok. A Napraforgó Bölcsőde esetében 28 férőhellyel bővült az engedélyezett létszám.

2017-ben a Katica és a Dobó Katica Bölcsődéket érintette a teljes körű energetikai, és gépészeti felújítás. Ezen munkálatok során megújultak a gondozási egységek, a játszó udvarok.

2019-2020-ban a Margaréta Bölcsődében további gondozási egységgel bővült a bölcsőde. Az épület teljes energetikai, gépészeti és infrastrukturális felújítás keretében további 28 férőhelyen fogadja a gyermekeket.

Bölcsődéinkben rendelkezünk a mai szabványoknak megfelelően a kötelezően elrendelt felszerelési tárgyakkal. Az elhasználódott, megrongálódott tárgyi eszközök pótlásáról intézményi szinten folyamatosan gondoskodunk.

A bölcsődéinkben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést vásárolt szolgáltatással biztosítjuk. Az épületekben - a korábban főzőkonyhaként funkcionáló – tálaló konyháról történik a gyermekek ételeinek tálalása. Az ételek készítése a Gaszt-Vital Kft főzőkonyháján történik, és kiszállítók segítségével érkezik a bölcsődébe. Csecsemőket ellátó bölcsődék esetében a Tej konyhák kialakítása, engedélyeztetése megtörtént. Így helyben elkészíthető a csecsemők tápszere, tejpépe.

A bölcsődék egyéb helyiségei, irodái, szociális helyiségei általában kisebb, nagyobb felújítást igényelnének. A felújítások során ezen helyiségek korszerűsítése csak a Margaréta Bölcsőde esetében történt meg.

A gondozási egységekben található eredeti bútorokat festéssel, ajtó bútorlapok cseréjével igyekeztünk megújítani, részben cseréjükre is sor került.

A játékkészleteket sok esetben támogatásokból cseréljük, ütemezve megkezdjük intézményi szinten saját forrásból is beszerezni az elhasználódott eszközöket.

A játszóudvarok burkolata is szintén több helyen felújításra került, balesetmentessé vált. A beépített játékaink fogynak és cseréjükre, pótlásuk ütemezve megkezdődött.

A későbbiekben további projektek keretében tervezett férőhelybővítést eredményező felújítási munkálatok várhatóak. A Heim Pál Bölcsődében újra bölcsőde ellátást biztosító funkciónak megfelelően kerül majd felújításra három gondozási egység. Az épület és a játszóudvarok felújítását követően újabb 84 férőhely kerül kialakításra. Így a város legnagyobb bölcsődéjeként 168 férőhellyel fogadja majd a gyerekeket. Helyi sajátosságként kiszélesíthető a már jelenleg is működő jó kapcsolatot a BOSCH ZRT üzemegységeivel. Így az itt dolgozó szülők gyermekeit előnyben tudjuk részesíteni.

6 Az ellátás igénybevétele módja, felvétel rendje

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselője kérheti, a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- házi orvos, házi gyermekorvos
- szakértői, rehabilitációs bizottság
- család,- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei
- gyámhatóság



Védelembe vett gyermek esetén a szülő kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére. A bölcsőde a védelembe vett gyermeket az NM rendeletben meghatározott létszámot meghaladóan is felvehető.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei beszoktatás szülővel történik, melynek időtartama általában két hét.

A bölcsődei ellátás biztosítása, igénybevétel további szabályait a Házi rend tartalmazza.

A felvétel rendjét továbbá az intézmény Felvételi szabályzata határozza meg.

A bölcsődébe a regisztráció, a beiratkozás folyamatos. Minden gyermekeket a szülő jelzésének megfelelően regisztrálunk.

A gyermekek felvételénél figyelembe vesszük a:

- regisztráció időpontját
- a szülő munkaviszonyát, munkába állásának időpontját
- a család és a gyermek helyzetét, melyek fokozottan indokolják a bölcsődei ellátás biztosítását, pl. 3 vagy több testvér, idős, beteg szülők, HH, HHH, védelembe vett, SNI vagy korai fejlesztésre járógyermek. Ezekben az esetekben a megfelelő szakemberek javaslatával támasztjuk alá a gyermek felvételét.

A Gyvt. 42/A. §-ának (4) pontja szerint *„Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.”*

A felvett gyermekek szüleit írásban/e-mailben tájékoztatjuk arról, hogy a gyermeket felvettük a szülő által kért időpontban, vagy ha nem tudunk számára férőhelyet biztosítani.

A beiratkozás része, a felvételi dokumentáció kitöltése, pl. a:

- Bölcsődei törzslap,
- a Felvételi szabályzat mellékletei, kiemelten a Megállapodásra, a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerint Szülői tájékoztatást igazoló nyilatkozat, stb.

A beszoktatás menetét – a szülőkkel, a csoportvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetésnek megfelelően – az intézményvezető/vezető által elkészített beszoktatási ütemterv alapján történik. A terv elkészítésekor több szempontnak is érvényesülni kell, pl.:

- A Gyvt. és az NM rendelet bölcsődei gyermekcsoportok kialakítására vonatkozó előírásai
- gyermekek életkora, fejlettségi szintje, pszichés jellemzői,
- szülői igények, pl. munkába állás időpontja, ha lehetséges a kisgyermeknevelő személyének megválasztása
- gyermekek neve, a nemek aránya



6.1 Térítési díj

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.

A térítési díjat előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni. Az igénybe nem vett étkezés díja a következő hónapban kerül beszámításra.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a vezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

7.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja

- internetes elérhetőség, intézményi honlap
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

7.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az intézményvezető/bölcsődevezető teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról,
- a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§ (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót készít. A tájékoztató valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail)
- a panaszkezelés rendjét intézményi eljárásrend tartalmazza



7.3 A Házirend tartalma, szerepe

- Bölcsőde neve, Bölcsőde címe, vezető neve, Elérhetőségek
- Bölcsődébe járás szabályai
- Gyermek a bölcsődében
- Egészségvédelmi szabályok
- Gyermek étkeztetése a bölcsődében
- Szülők a bölcsődében
- Hatályosság

A házirend szerepe, hogy a szülőkkel megismertesse, elfogadtassa azokat az alapvető szabályokat, melyek a bölcsődei élet, a gyermekek megfelelő nevelésének, gondozásának biztosításához szükségesek. Összehangolja a családi nevelést a bölcsődei neveléssel. Megalkotásánál fontos figyelembe venni többek közt a következőket:

- A Gyt. és az NM rendelet előírásait
- A bölcsődei csoport igényeit, a gyermekek elsődleges érdekeit
- A szülők véleményeit, melyet elsősorban a Érdekképviselői fórum tagjain keresztül közvetíthetnek.

7.4 Személyes tájékoztatás lehetőségei:

Bölcsődéinkben elsődlegesen a személyes tájékoztatást részesítjük előnyben, szükség szerint egyénileg és csoportban, lásd a fentiekben részletezve.

További lehetőségeink:

- „Bölcsődei kisokos”, melyben bölcsődéink sajátosságain kívül alapvető szakmai elveket is bemutatunk a szülőknek szóló egyszerű, átlátható, tömör megfogalmazásban.
- „Házirend”, melyet minden szülő átvesz és nyilatkozik, annak megismeréséről, az abban megfogalmazott szabályok elfogadásáról, betartásáról.
- Intézményi honlap: www.meszegyi.hu. melyen az intézményünk minden ellátási formájáról, szolgáltatásáról, stb. tájékozódhat az érdeklődő
- Szórólapok, is rendelkezésre állnak, ezeket elsősorban konferenciákon különböző rendezvényeken vehetik kezükbe az érdeklődők
- A bölcsődében tervezett programokról a szóbeli tájékoztatás mellett a Faliújságon, illetve Meghívók segítségével tájékoztatjuk a szülőket.
- Faliújságon tájékoztatjuk továbbá a szülőket a heti étrendről, mely igazodik a gyermekek életkorából, fejlettségéből és egészségi állapotából fakadó igényeihez.
- A gyermekek szomatikus, kognitív és emocionális fejlődést a Fejlődési naplóban rögzítjük, melybe a szülőnek joga van betekinteni. Továbbá az Családi füzetben is tájékoztatják a kisgyermeknevelők a szülőket.



8 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

8.1 Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.

A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

A szociális szakember, ill. az őt foglalkoztató intézmény – köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Valamint, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.



Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.

Az intézmény igazgatójához benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézmény igazgatója határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Tv. , a szellemében a Gyvt. tartalmazza

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.

Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogait: az Szt. 94/F.-94 J./§-a tartalmazza

8.2 A szülők jogai

- Megválaszthatja az intézményt
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsődék működésével kapcsolatban
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

8.3 Személyes gondoskodást végző személyek jogai

A dolgozók jogait és az igénybe vehető juttatások körét Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata és az érvényben lévő Kollektív szerződés tartalmazza.

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§ (2) bekezdés).

8.4 Érdekképviseleti Fórum működése

Bölcsődéinkben Érdekképviseleti Fórum az előzőekben ismertetett módon működik



8.5 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái

– önképzés megvalósulása

A kisgyermeknevelők saját érdeklődési körüknek megfelelően olvasnak szakirodalmakat, tájékozódnak az internetről, kreatív ötleteket gyűjtenek, nyelvet tanulnak, javító érettségire készülnek.

– tematikus belső továbbképzések

A nevelési-gondozási év tervezése során ütemezzük a kisgyermeknevelők egy-egy témához kapcsolódó előadását. Akik részt vesznek szakmai konferenciákon, továbbképzéseken rövid összeggel mutatják be az ismereteket.

– szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata

A dolgozók kreditpontos továbbképzéseken részt vett dolgozók pontjait a Stratégiai Igazgatóság munkatársai tartják nyilván. Az intézmény saját akkreditált képzésin is részt vehetnek a dolgozók. EFOP pályázatok keretében és egyéb külső képzőhely által meghirdetett programok, helyi megszervezésével biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

8.6 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

a) Vezetői értekezlet

b) Munkacsoportok – szakmai-, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:

c) Egyéb munkacsoportok

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



Szakmai Program melléklete

Bölcsőde bélyegzője:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, ... Bölcsőde, vezetője: (intézményvezető / bölcsődevezető).
Másrészről szülő (törvényes képviselő)
..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: 20. hó nap

Anyja neve:

Lakcím:

TAJ száma:

A bölcsődei ellátás kezdete: év hó naptól határozatlan ideig /
határozott ideig: év hó napig szól.

Igénybevétel módja: önkéntes; javasolt; ellátás igénybe vételére kötelezett;

Javaslat esetén: védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy,
.....szervezet/szakember által.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a:

1. szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítséget,
2. az életkornak és az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő, napi négyeszeri étkezést,
3. anyagcsere betegségekben szenvedő, táplálékallergiás gyermekek diétás étkeztetését,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
6. egyéni bánásmódot, az önállósodáshoz, helyes szokások kialakításához szükséges napirend szervezését, a gondozási folyamatok során alkalmazott biztatást, bátorító nevelést
7. minőségi tevékenységeket és az ahhoz szükséges időt, a szabadban való tartózkodáshoz,
8. személyes higiéniát
9. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
10. bölcsődei orvosi ellátást
11. óvodai életre való felkészítést
12. felmerülő probléma esetén a korai intervenciók szemléletű segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit
13. a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlődéshez szükséges feltételek megteremtését és differenciált bánásmódot

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelők által vezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étredek megismertetését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.



A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a 48/2003. (X.7.) Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, valamint a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés személyi térítési díj kedvezményének helyi szabályairól, 26/2018. (XII.17.) számú, önkormányzati rendelet mely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2014. (V.12.) önkormányzati rendelet módosítása alapján kerül meghatározásra.

A térítési díjat előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni. Az igénybe nem vett étkezés díj a következő hónapban kerül beszámításra/visszafizetésre.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a vezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

1. a bölcsőde házirendjét betartja
2. az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi
3. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
4. a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja
5. a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz fordulhat.
6. betegség miatti hiányzást követően a gyermeket orvosi igazolással fogadja a bölcsőde, mely orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a „*gyermek egészséges, közösségbe jöhet*” a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát
7. egy hétnél hosszabb – nem betegség miatti – távolmaradás esetén a szülő – megfelelő nyomtatványon – nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

1. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvoda átveszi
2. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési évvégéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
3. ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe
4. ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül
5. ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott tájékoztatást megismerte, annak tartalmát megértette és elfogadta, amely a:

1. bölcsődei **ellátás tartalmáról, feltételeiről**
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (TAJ alapú, étkeztetés nyilvántartása)
3. a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról (Csoport napló, Fejlődési napló, Családi füzet, Bölcsődei törzslap)
4. az érték megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
5. a Szakmai programban részletezett, panaszjog gyakorlásának módjáról, melyet szóban és írásban is érvényesíthet az intézmény vezetése és a bölcsődében működő Szülői fórum felé
6. a fizetendő térítési díjról szóló tájékoztatásról szól.



Továbbá:

1. **engedélyezi a bölcsőde orvosának**, hogy tanácsadás céljából **megvizsgálja** gyermekemet, illetve esetleges **baleset**, hirtelen **rosszullét** esetén a bölcsődei dolgozókkal együtt eljárjanak,
2. gyermeke **láz** **állapotát** **lázcsillapító** beadásával csökkenthetik, amíg érte jön,
3. **hozzájárul** a szakmai színvonal segítéséhez szükséges, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódó, a gyermek csoportokban történő megfigyelésekhez, illetve hang-és képanyag készítéséhez; a bölcsőde dolgozói ezen információkat felelősen kezelik, és titoktartást biztosítanak, illetve erre vonatkozóan, a konkrét eseményekhez kapcsolódó nyilatkozatban lesz lehetősége a hozzájárulását megerősíteni,
4. **ha adataiban** (személyes adatok, lakcím, munkahely) **változás következik** be, azt a bölcsődevezetőnek **8 napon belül jelzi**
5. **amennyiben** gyermek hazavitelében akadályoztatása miatt nem tud időben gondoskodni, úgy kéri az alább felsorolt – **18. életévet betöltött** – személy(ek) értesítését, ill. hozzájárul, ahhoz hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név :
Lakcím :
Telefonszám :
Meghatalmazott aláírása:.....
Név :
Lakcím :
Telefonszám :
Meghatalmazott aláírása:.....
Név :
Lakcím :
Telefonszám :
Meghatalmazott aláírása:.....
Név :
Lakcím :
Telefonszám :
Meghatalmazott aláírása:.....

**A Megállapodás tartalmát megismertem, tudomásul vettem.
Egy az eredetivel mindenben megegyező másolati példány átvettem.**

Miskolc, ... év hó nap

.....
szülő(k) (törvényes képviselő) intézményvezető/bölcsődevezető

Ellátás megszűnésének dátuma: Miskolc, ... év hó nap

.....
szülő(k) (törvényes képviselő) intézményvezető/bölcsődevezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Családok Átmeneti Otthona

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek.....	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
3.1	A szakmai munka bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek	6
3.2	Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
3.2.1	Az együttműködés formái.....	8
3.2.2	Az intézmény kapcsolatrendszere	9
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői	9
4.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése	9
4.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői	10
5	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	11
5.1	A szolgáltatás feladatai.....	11
5.2	A gyakorlati munkát támogató alapfogalmak, alapelvek, módszerek	12
5.3	A Családok Átmeneti Otthonában biztosított ellátások, szolgáltatások.....	15
5.4	Biztosított szolgáltatások formái	15
5.5	A Családok Átmeneti Otthonának nevelésfilozófiája és nevelési elve	15
6	Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése	16
6.1	Az átmeneti ellátás igénybevételének módja	16
6.2	Az ellátás megszűnésének esetei, módja.....	16
6.3	Térítési díj	16
7	A gondozottak jogainak védelme, a személyes gondoskodást végzők jogvédelme és szakmai felkészültségük biztosítása	17
7.1	Érdekképviselői fórum.....	17
7.2	Továbbképzés	17
7.3	Dolgozók szupervíziója.....	17
7.4	Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés.....	18
8	Tárgyi feltételek	18
9	Szakmai program melléklete	20



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Az intézmény székhelye: Családok Átmeneti Otthona
3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Az intézmény telephelye: 3534 Miskolc, Kiss Tábarnok út 84.
Az intézmény ellátási területe: Miskolc város közigazgatási területe
Ellátásra jogosult: átmeneti gondozása keretein belül ellátható szülő (édesanya) és gyermeke
Az átmeneti gondozás idő - ellátás időtartama: az alapul szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az elhelyezés hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
Engedélyezett férőhelyszám: 40 fő.

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá



jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, az intézmény ellátási körzete Miskolc város közigazgatási területe.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).



2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról

3 A szolgáltatás célja

Az alapellátás célja, hogy:

- hozzájáruljon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez
- segíteni és támogatni azokat a családokat, gyermekeket és felnőtteket, akik nem képesek arra, hogy megvédjék magukat a fizikai és érzelmi bántalmazásoktól, és akik nem képesek önmaguktól eredményesen funkcionálni és hozzájutni a különböző juttatásokhoz, biztosítani a családot a helyettesítő környeztet a gyermekek és felnőttek számára, közreműködni a családok felvilágosításában, foglalkoztatásában és oktatásában
- elősegítse a gyermekek családban történő nevelését
- a családot alkalmassá kell tenni arra, hogy a gyermeket fel tudja nevelni.
- hozzájáruljon a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- a szülők és gyermekek közötti kapcsolat, kötődés erősítése annak érdekében, hogy akarják és tudják is megoldani segítséggel a krízishelyzetüket
- a család összetartásának erősítése a válsághelyzet, krízishelyzet megoldása érdekében
- segítséget nyújtson a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez
- minden gyermeknek joga van arra, hogy családban nőjön fel

Kiemelt cél: a szülők és gyermekek egyben tartása.

3.1 A szakmai munka bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

Az Átmeneti Otthon teljes körű, komplex családgondozási tevékenységet folytat. Figyelembe veszi az egyén és a család szükségleteit, mozgósítható erőforrásait. Feltérképezi a támogató háttérrel és a család kapcsolatrendszerét.



A családgondozási folyamat szakaszai:

1. Beilleszkedési és felmérési szakasz

- a család beilleszkedésének elősegítése
- személyiségük megismerése
- szociális helyzetfelmérés
- krízis feldolgozás
- személyiség-feltárás
- együttműködési formákban, tartalmakban való megegyezés.

2. Felmérési szakasz

Családgondozási terv készítése, melynek célja:

- a szülő- gyermek kapcsolat érzelmi megalapozása
- a szülő felkészítése a helyes életvezetésre
- a családi erőforrások aktivizálása
- problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák fejlesztése
- szülői szerep erősítése
- önismeret fejlesztése
- viselkedési módosítások
- családtervezési, fejlődéslélektani és gyermeklélektani ismeretek nyújtása
- önálló életre való felkészítés
- a mindennapi élet területein adódó feladatok meghatározása, kezelése
- gyermeknevelési kérdések tisztázása.

3. Reszocializációs időszak

Célja:

- a családi kapcsolatrendszerbe való visszailleszkedés
- életcélok és perspektívák megfogalmazása.

Feladatai:

- családi életvezetési minták felismertetése
- konfliktushelyzetek, megoldási készségek javítása
- a szülő és gyermekei háttérében lévő család felkutatása, a hiányzó kapcsolatok kiépítése
- a meglévő kapcsolatok erősítése
- családgondozás: életvezetési tanácsok, tervek készítése, megvalósításának elősegítése, gyermekgondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok, gondozási, nevelési elvek kidolgozása
- a családnak az önálló életbe való visszavezetése
- a családgondozás egyéni esetkezelés formájában történik, melyben a család saját erőforrásait és kapacitását aktivizáljuk.

3.2 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése együttműködésre készíti az illetékes intézményeket a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.



Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek egy adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

3.2.1 Az együttműködés formái

a) Team-megbeszélés

A team-megbeszélés az intézményen belül szervezett rendszeres megbeszélés, amit a szakmai vezető tart. A résztvevők kizárólag az otthon munkatársai.

Tematikája:

- az aktuális feladatok meghatározása
- az aktuális napi ügyek megbeszélése
- az új, gondozásba vett gyermekekről, illetve családokról való tájékoztatás
- az elkövetkezendő műszakbeosztás meghatározása
- az intézmény életét meghatározó témák megbeszélése
- a távlati programok beosztása
- ötletbörze
- kötetlen beszélgetés

b) Esetmegbeszélés

Az intézményen belül a team tagjai tájékoztatják egymást a család aktuális helyzetéről.

Tematikája:

- a gyermekekkel kapcsolatos információátadás
- az egyes gyermekek helyzetének definiálása
- közös gondolkodás
- a gyermekekkel kapcsolatos aktuális feladatok meghatározása és a felelősök kijelölése
- a gyermekek iskolai ügyeinek, a család problémáinak, a gyermek és a szülő teendőinek megbeszélése.

c) Esetkonferencia az otthonon kívüli munkatársakkal

Résztvevői a gyermekkel kapcsolatban lévő egyéb intézmények szakemberei, úgymint a család – és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa, oktatási intézmény pedagógusa, a jelzőrendszer egyéb érintett tagjai. Célja az erőforrások feltérképezése, a hatékony családgondozás megtervezése.

A Családok Átmeneti Otthona fontosnak tartja az ellátási területen a minél magasabb férőhely-kihasználtság elérése érdekében a széleskörű folyamatos felvilágosító propagandamunkát.

Ennek érdekében a következő lépéseket tesszük:

- napi telefonos kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőjével
- havonta személyes kapcsolattartás a család – és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőjével



- Miskolc Megyei Jogú Város alap és középfokú oktatási intézményeinek, gyermekjóléti- gyermekvédelmi társintézményeinknek a Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásairól nyújtott információk, szórólapok terjesztése



3.2.2 Az intézmény kapcsolatrendszere

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály
Szociális és Köznevelési Osztály

Hatóságok

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolc Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei és Miskolc Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály (bűnmegelőzési tevékenység, ifjúságvédelem)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (egészségügyi és higiénés ellenőrző szerv)

Városi, megyei intézmények

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet
- MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktató Kórház, szakrendelések, háziorvosi rendelők, védőnői szolgálat.

Oktatási-nevelési intézmények

- a városban működő köznevelési intézmények
- városi közművelődési intézmények

Városban működő egyéb-, átmeneti gondozást biztosító intézmények

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermek Átmeneti Otthona
- Magyar Ökumenikus Segélyszervezet Családok Átmeneti Otthona
- Lorántffy Zsuzsanna Református Kismamaház

Egyházak, egyházi szervezetek

- Római Katolikus Egyház
- Református Egyház
- Baptista Szeretetszolgálat

4 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése



Krízishelyzetbe került, otthontalanná vált, vagy bántalmazott miskolci illetőségű családok (anya és gyermeke).

- az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált anya és gyermeke,
- a védelmet kereső anya és gyermeke
- a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anya
- a szülészetről kikerülő anya és gyermeke.

A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthona Alapító okiratában alaptevékenységi feladatként felvállalta a családok átmeneti elhelyezését. A Családok Átmeneti Otthona alapellátás keretein belül fogadja a krízis helyzetbe került, otthontalanná vált vagy bántalmazott miskolci illetőségű családokat (anya és gyermeke).

4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Vannak olyan személyek, családok, akik egyedül nem elég erősek ahhoz, hogy megbirkózzanak az élet nehézségeivel. Ez vagy abból származik, hogy nincsenek olyan anyagi helyzetben, hogy megoldják problémáikat, vagy abból, hogy nincsen mögöttük megfelelő támogató háttér.

Nem rendelkeznek elegendő információval ahhoz, hogy problémáik megoldásához milyen segítséget kaphatnak, hova fordulhatnak tanácsért. Lelki problémáik, kapcsolati problémáik vannak, életüket nem tudják eredményesen megszervezni, nem tudnak eljárni saját ügyeikben. Kiszolgáltatott emberek, akik életük történései miatt perifériára kerültek, kilátástalan jelen és jövőképpel rendelkeznek.

A szűkebb környezet, amelytől segítséget kaphatnak, hiányzik: nem akar, vagy nem tud segíteni, esetleg maga is funkciózavarral küszködik. Rokoni, baráti kapcsolatai nincsenek, vagy nem vehetők igénybe. Az egyén, a család segítség nélkül magára marad, kapcsolatai leépülnek. Ebben a végső esetben van szükségük arra, hogy külső segítség felé forduljanak.

Az ellátottaink, gondozottaink olyan családok, anyák és gyermekeik, akik problémájukat külső segítség nélkül megoldani nem képesek. A családok nincsenek birtokában azon erőforrásoknak (anyagi, szellemi, mentális), amelyekkel az életben fellépő váratlan, kedvezőtlen események kivédésére alkalmassá tennék. Ebből adódóan támaszra, segítségre szorulnak.

Gondozotti célcsoportunk másik részét a bántalmazott anyák és gyermekeik képezik. Olyan anyák és gyerekek, akik több éve fennálló agresszív, elhanyagoló, erőszakos kapcsolatból menekülnek egy nyugodtabb, félelem nélküli élet felé.

Az önkormányzati törvény, valamint a szociális és gyermekvédelmi törvény alapján jogot formálnak ahhoz, hogy a felnőttek, a gyermekek és családjaik:

- megfelelő és alkalmas tanácsokat, törődést és támogatást kapjanak ahhoz, hogy az életüket eredményesen éljék



- tanácsot és támogatást kapjanak ahhoz, hogy ne legyenek bántalmazva, és érdekeiket képviselni tudják,
- kapjanak megfelelő ételt, ruházatot és fedelet,
- kapjanak olyan jól megtervezett szolgáltatásokat, amelyek erősítik a családot és a családi életet,
- kapjanak szolgáltatásokat, amelyek megelőzik a család összeomlását,
- kapjanak segítséget ahhoz, hogy a szétszakadt család újra egyesülhessen, amilyen gyorsan csak lehetséges,
- kapjanak segítséget ahhoz, hogy ne legyen fizikai bántalmazás és antihumánus viselkedés a családokban,
- kapjanak olyan szolgáltatásokat, amelyek fejlesztik egyéni felelősségüket és önérzetüket.

5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

5.1 A szolgáltatás feladatai

Az otthontalanná vált szülő kérésére a Családok Átmeneti Otthona:

- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti további ellátást
- az ellátottak, gondozottak környezetének higiénikus kialakítása
- segítséget nyújt a szülőnek a gyermek teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez
- segítségnyújtás az ellátottak, gondozottak helyes életvitelének kialakításában
- otthont nyújtó, szükség szerint teljes körű ellátást biztosít a válsághelyzetbe jutott szülő és gyermeke(i) számára:
 - a szülők számára napi háromszori étkezést biztosítunk (kismamák részére napi ötszöri étkezés)
 - a gyermekek számára naponta ötszöri étkezés az egészséges táplálkozásnak megfelelően (szükség esetén diéta), főzési lehetőség biztosítása
 - szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje
 - a szükséges textíliával történő ellátás biztosítása
 - az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása
 - elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében
- az ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaival segítő kapcsolat kialakítása
- információszerezés és ~nyújtás a család helyzetének javítása érdekében a jogszabályok betartásával a törvényességet közvetítve
- a család összetartásának erősítése a válsághelyzet, krízishelyzet megoldása



érdekében.

- segítségnyújtás a krízis – és vészhelyzetek megoldásához
- segítségnyújtás a szociális helyzet megoldásához
- gondoskodik a szülő és gyermekei szabadidejének hasznos eltöltéséről, az egészséges életmód szempontjainak figyelembe vételével (kulturálódás, sport)
- segítségnyújtás az egészségesebb életvitel, az egészségi állapot megőrzéshez
- segítségnyújtás és aktív részvétel a szabadidős, a rehabilitációs és egyéb programokban
- a speciális ellátásra szoruló szülő és gyermeke számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiához szükséges eszközöket lehetőségekhez mérten biztosítja
- biztosítja a gyermekek iskolai oktatását az eredeti oktatási-nevelési intézményben, lehetőleg iskolaváltás nélkül
- családgondozást, pszichológiai segítséget, jogi tanácsadást, szociális és mentálhigiénés munkát biztosít:
 - az önálló életvezetésre történő felkészítés
 - a szülő-gyermek kapcsolat erősítése
 - a megfelelő gyermeknevelési minták átadása céljából.
- közreműködés az ellátottak, gondozottak és családja harmonikus kapcsolatának kialakításában.
- a szülők iránti bizalom és a felelősségérzet hangsúlyozása, növelése.
- a szülők gyermekeikkel szembeni felelősségérzetének növelése.
- a védelmet kereső szülő és gyermekei számára:
 - kríziskezelést
 - családi konzultációt biztosít
- a szociális krízis miatt bekerülő anya és gyermeke (i) számára:
 - a szociális háttér megteremtésének segítése
 - a szociális ellátásokhoz jutás segítése

5.2 A gyakorlati munkát támogató alapfogalmak, alapelvek, módszerek

A problémamegoldás alapelvei, alapfogalmai:

- szabad akarat
- képessé tevés
- erővel való felruházás
- ambivalencia
- hálózatépítés
- források fejlesztése, mobilizálása
- nagyhatalom, kis hatalom, semmi hatalom
- empátia
- ösztönző és visszahúzó erők ismerete
- határviillongások felismerése, kezelése
- formális, informális szervezetek
- megfigyelhetőségi fok, rejtőzködés fok

Szemlélet, eszközrendszer



- előítélet-mentes, feltétel nélküli, elfogadó szemléletmód
- empátia, beleérző képesség
- megértés, együttérzés, szolidaritás
- problémaérzékenység, problémamegoldó képesség
- segítség, támogatás, nagylelkűség, támogatók, szövetségesek keresése
- felvilágosítás, információnyújtás, mintaadás
- tisztelet, korrektség, udvariasság
- őszinteség, bizalom, nyíltság
- biztonság
- változtatni akarás, kompromisszumkészség
- egyetértés, megállapodás, feladatmegosztás, együttműködés
- hitelesség, következetesség
- felelősségérzetet, kötelesség-feladattudat
- elkötelezettség
- nagyfokú humánus, tolerancia, ember és gyermekszeretet



Humanisztikus szemlélet, gondolkodás, alkalmazott pedagógiai cselekvéssor

- a gyermekekhez és felnőttekhez viszonyuló kontaktus dominanciája a személyiség-központúság
- a gyermek és a felnőtt környezete változó, ezért csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, kezelhető helyzete, viselkedéskultúrája
- szociális hatásrendszer alkalmazása a gyermekek és a felnőttek személyiségjegyeinek pozitív kibontakoztatásában. A gyermek és a felnőtt megközelítése a mentálhigiéné eszközeinek felhasználásával
- az önbecsülésre és a másik felnőtt illetve gyermek értékeinek megbecsülésére alapozott nevelés, az önmagába és a másik emberbe és gyermekbe vetett hit erősítése
- a humanista szemléletmód, a megengedő attitűd, az empátia, mely feltételezi a kommunikációs nyitottságot és az együttműködés szemléletét
- a pozitív légkör kialakulásának segítése, melyben a gyermek és a felnőtt fontosnak, kiegyensúlyozottnak, értékesnek és relatíve boldognak érzi magát
- a felelősségérzet fontosságának fókuszálása a nevelésben, az önmagáért és másokért felelős személyiség (gyermek és felnőtt) modelljének erősítése
- a személyiség egyszeri és megismételhetetlenségének hangsúlyozása mellett a fejlődés akadályainak, zavarainak együttműködő elhárítása egyénenként, pozitív pedagógiai eszközökkel.

Kisközösségi, individuális nevelésben

- a személyiségjegyek teljes körű feltárása, megismerése családi háttérrel együtt, anamnézis ismerete
- személyiségfejlesztés a nevelőmunkában a pozitív erőpontok felhasználásával, egyéni fejlesztő nevelési tervek kidolgozásával
- a fejlesztési tervek kidolgozása a felnőttel, illetve a gyermekkel közösen, a cél meghatározásától a cselekvés meghatározásáig, feladatokra bontásáig
- az egyéniség, a személyiség pozitív motivációs programjának elkészítése eredmény és sikerorientált módon



- a családcentrikus szocializáció szemlélet erősítése.



A személyiségfejlesztés gyakorlati teendői

- a kontaktusteremtő erő és a megtartó képesség realizálása
- alapvető szükségletek és vágyak azonnali kielégítésének időbeni reális halasztása
- a tanuláshoz és a munkavégzéshez szükséges helyes viszonyulás kialakítása
- a pszichés és fizikai teherbíró képesség kialakítása
- az önismeret, önbecsülés tréningek által történő erősítése, a felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, a feszültségmegoldás és levezetés helyes mentális eszközeinek megválasztása.

Ennek érdekében

- cselekvés orientált személyiségfejlesztés
- a cselekvés színtereinek biztosítása az Otthonon kívül és belül
- az értékteremtő munka és szellemiség az innovatív gondolkodásmód fejlesztése
- a helyes gazdálkodó, takarékos szemlélet és vállalkozó szellemű magatartás modellezése
- az önálló, önkiszolgáló munkavégzés öröme, a helyes munkamegosztás sikerélményének és kötelességének hangsúlyozása.

Szakmai, szemléletbeli változások területei

- team-megbeszélések
- esetanalízisek
- belső és külső kapcsolatrendszerek kialakítása és működtetése
- a gyermekek és felnőttek jogainak biztosítása a gyermeki jogok és az emberi jogok deklarációi alapján.

Együttműködési megállapodás tartalma

- a szülő gyermekeivel kapcsolatos kötelezettségei,
- az Otthon és környezete elvárásait, feladatai,
- saját maga személyiségfejlődésével és krízishelyzetének megoldásával kapcsolatos feladatok.

Módszerek

- a szülő segítése gyermekei gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében
- a szülő tájékoztatása az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről
- segítségnyújtás a szülőnek hivatalos intézésében
- közreműködés a különféle támogatások, ellátások igénylésében, a kérelmek előterjesztésében
- segítségnyújtás a szülőnek a támogatás célszerű felhasználására
- a krízishelyzet megoldása érdekében segítségnyújtás albert és munkahely kereséséhez, lakáspályázatok megírásához, átképzések, iskolarendszerű képzések megszervezéséhez
- a szülő támogatása az őket veszélyeztető körülmények elhárításában,



személyiségük helyes irányú fejlődésében

- a szülő tájékoztatása mindazokról a jogokról, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a testi, lelki egészség biztosításával, a családban történő nevelkedés elősegítésével
- a szülők személyiségének megismerése, fejlesztése. Fejlesztési program, fejlesztési terv készítése

Családterápia a családi konfliktusok megoldása érdekében.

5.3 A Családok Átmeneti Otthonában biztosított ellátások, szolgáltatások

- tanácsadás a támogatási lehetőségekről
- segítségnyújtás:
 - hivatalos ügyek intézéséhez
 - szálláshely, albérletkereséséhez
 - családi kapcsolatrendszer felkutatásához, kiépítéséhez
- családsegítés
- családterápiához való hozzájutás biztosítása
- családgondozás
- személyiségfejlesztő tréningek
- pszichológiai kezelés
- a szabadidő tartalmas eltöltése
- sürgősségi egészségügyi orvosi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A lakhatásért és egyéb szolgáltatásokért intézményi, az étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni az intézmény részre.

5.4 Biztosított szolgáltatások formái

➤ Családgondozás

Egyéni esetkezelés formájában a kliens igényeinek, szükségleteinek figyelembevételével családgondozó bevonásával történik.

➤ Gondozás

Egyéni és csoportos formában történik. A mindennapi élet színterein adódó feladatkörök elsajátítását jeleneti szakgondozó/gondozó bevonásával.

➤ Mentálhigiénés foglalkozás

Egyéni és csoportos formában az Otthonban dolgozó pszichológiai tanácsadó közreműködésével.

5.5 A Családok Átmeneti Otthonának nevelésfilozófiája és nevelési elve

- az elhelyezettek, gondozottak fizikai szükségleteinek maradéktalan kielégítése
- az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
- kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
- a beutaltak életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása
- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családi nevelésben a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszerzése



- énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakulása
- személyiségfejlesztés-egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
- nyitottság elve, demokratizmus elve.



6 Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése

6.1 Az átmeneti ellátás igénybevételének módja

Az igénybevétel önkéntes alapon a szülő kérésére történik.

A kérelem a Családok Átmeneti Otthona intézményvezetőjénél/szakmai vezetőjénél terjeszthető elő.

A kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell:

- az ellátás feltételeiről
- az ellátás várható időtartamáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az Otthon Házirendjéről, napirendjéről
- a fizetendő térítési díjról.

A tájékoztatás tudomásul vételéről az ellátásra jogosult és a törvényes képviselője nyilatkozni köteles.

Az ellátás igénybevételéről, a befogadásról az Otthont a Gyvt-nek megfelelően értesítési kötelezettség terheli.

Az ellátást nyújtó intézmény, vagyis az Otthon intézményvezetője/szakmai vezetője gondoskodik a jogosult elhelyezéséről és vele Megállapodást köt.

6.2 Az ellátás megszűnésének esetei, módja

Az alapellátást meg kell szüntetni:

- ha a szülő kéri
- ha a szülő, vagy a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- ha az elhelyezés, ellátás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn.

Az alapellátás megszűnik: ha az elhelyezés időtartama letelt.

6.3 Térítési díj

A térítési díj meghatározása a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet alapján történik.



7 A gondozottak jogainak védelme, a személyes gondoskodást végzők jogvédelme és szakmai felkészültségük biztosítása



7.1 Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- bentlakók képviselői,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, vagy az érdekképviselői fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

7.2 Továbbképzés

A törvényi előírásoknak megfelelően a továbbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel folyamatossága kiemelkedő feladat.

7.3 Dolgozók szupervíziója

Célja: A munkatársak és gondozottak egymás közötti kapcsolat-minőségének javítása a nevelők szakmai személyiségének fejlesztésén keresztül. Vezeti: Szakképzett szupervízor.

A szupervíziós tanulás célja a szakmai problémák és elakadások reflektív feldolgozásán keresztül a szakmai hatékonyság fejlesztése. A munkatársak



munkájában felmerülő problémák nagyon igénybe veszik a dolgozók problémamegoldó-képességét. A nevelt gyerekek folyamatosan jelenlevő gondjai erős pszichés megterhelést jelentenek. Ugyanakkor a gondozott gyerekek élethelyzetéből adódó érzékenységük és a megfelelő körülmények biztosítása miatt folyamatos magas szintű munkát várnak el a nevelőktől. A pszichés megterhelés kezelésére és a problémamegoldó készség fejlesztésére alkalmaznánk a korábbi tapasztalatok reflektív feldolgozását. A feldolgozandó problémák lehetnek: a nevelő munka szervezeti háttere, a nevelők szakmai identitása, sajátos szakmai problémák, mint szakképesítés problémás gyerekek nevelése devianciák, drogok kezelése, normaszegő gyerekeknél a normák kialakítása, kommunikáció az agresszív gyerekekkel, együttműködés a neveltekkel és a kollegákkal.

7.4 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés

A csapatépítés egy tudatosan kialakított tréninghelyzetben való közös együttműködés fejlesztést jelent. Bizonyos gyakorlatokat, amelyek lehetnek kritikus szituációk, vagy éppen az együttműködést fejlesztő helyzetek a teljes munkatársi csoportnak közösen kell elvégeznie. A gyakorlatok után a megbeszélések során a tréner, moderátor segítségével elemezik és megértik a saját működésüket.

A csapatépítés célja, hogy a munkatársak közösségként erősödjenek, a kritikus és nehéz helyzetekben is képesek legyenek konstruktív és egymást támogató módon működni. Kiemelten fontos cél a dolgozóknak tudatosítani a közös szakmai célt, a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésének és növekedésének a segítségét.

8 Tárgyi feltételek

A Családok Átmeneti Otthona a Diósgyőri városrészben található, kiváló infrastrukturális adottságokkal rendelkezik, a közelben találhatóak köznevelési intézmények, egészségügyi szolgáltatók, játszóterek is. A közlekedési adottságai kiválóak, villamos és buszmegálló a közvetlen közelben elérhető. A lakóotthon 40 fő befogadására alkalmas.

Az Otthonban 9 lakószoba (2-3-4 ágyas), 2 fürdőszoba, 3 WC előtérrel, kézmosóval, 1konyha étkezővel, 1 nappali, 1 családgondozói, 1 vezetői iroda, 1 gondozói szoba található.

A családok részére külön lakószobát biztosítunk, kivéve a válsághelyzetben lévő várandós anyákat, akik együttesen is elhelyezhetők.

Az egyre jobban humanizált, egyéni élettérre alakított környezet biztosítja az anyák és gyermekek egyéni tevékenységét, biztonságérzetét, erősíti otthonérzetét.

Az Otthon felszereltsége, műszaki állapota a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Miskolc,2022.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telefon: +36 46/562-276

miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



9 Szakmai program melléklete



Megállapodás

Mely a mai napon létrejött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Családok Átmeneti Otthona, valamint ellátásra jogosult szülő (gondviselő, gyám) között.

A Családok Átmeneti Otthona, mint az átmeneti gondozást biztosító intézmény átmeneti ellátást biztosít év.....hó.....naptól - év.....hó.....napig.

Az ellátás időtartama 12 hónap, amely szükség esetén további 6 hónappal illetve az iskolai év végéig meghosszabbítható.

A Családok Átmeneti Otthona a gondozott gyermekek számára teljes körű ellátás keretében biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, iskolai tanulmányainak folyamatosságát, életkori sajátosságainak megfelelő gondozást, szabadidős tevékenységet, szükség esetén egészségi állapotának megfelelő egészségügyi ellátást, napi ötszöri étkezést, megfelelő ruházatot, taneszközt, zsebpénzt.

A szükség szerinti teljes körű ellátás feltételeinek biztosítása mellett segítséget nyújtunk pszichológiai, szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához.

Az intézmény a szükség szerinti teljes körű ellátás keretében a következő ellátásokat, szolgáltatásokat nyújtja, illetve biztosítja a szülővel közösen (sz: szülők, Int: Intézmény, k: közösen):

Szolgáltatás:	sz	Int	k	Szolgáltatás:	sz	int	k
Jogi tanácsadás			x	Személyi higiéné biztosítása	x	x	
Pszichológiai tanácsadás		x	x	Textíliával való ellátás	x	x	
Családgondozás		x	x	Ágynemű	x	x	
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség	x	x		Bútorzat		x	
Életvitelszerű tartózkodás		x		Edények, étkészlet, pohár ...	x	x	
Elsősegély	x	x		Tanszerek, iskolaszerek	x	x	
Étkezés Reggeli, Ebéd, Vacsora		x		Iskolába járás költségei (bérlet, buszjegy)		x	
Speciális étkezést				Korrepetálás, készségfejlesztés	x	x	



Gyermek ruházatát	x	x		Iskolai óvodai térítési díj	x		
Szülők ruházatát	x	x		Szabadidős tevékenységek	x	x	x
Ruházat tisztítása, javítása	x	x		Zsebpénz		x	



A szülő számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét (az átmeneti gondozást) egy különálló, zárható lakószobában, és a kiszolgáló közösségi helyiségekben. A várandós anyák számára csak együttes elhelyezésre van lehetőség. Az ellátás időtartama alatt a szülő (gondviselő, gyám) felügyeleti joga fennmarad, a gyermekekre vonatkozó ellátási kötelezettsége fennáll.

A szülő a munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén is köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről, az otthon gondozói csak rendkívüli esetben tudnak részleges segítséget nyújtani.

A szülő (gondviselő, gyám) köteles együttműködni a Családok Átmeneti Otthonával, kapcsolatot tartani a gyermek oktatási-, nevelési intézményével és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az ellátás időszakára a Családok Átmeneti Otthona nevelési-gondozási tervet készít, melynek elkészítésekor a szülő köteles együttműködni.

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) és a gondozott köteles betartani a Családok Átmeneti Otthona Háziarendjét.

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) köteles térítési díjat fizetni, melyet az Otthon vezetője az érvényes önkormányzati rendelet alapján, 30 napon belül, állapít meg.

A térítési díj megállapításához, 15 napon belül, a szülő igazolásokat köteles hozni a jövedelmi viszonyairól. Amennyiben ezt nem teszi meg, a térítési díj összegének maximális mértéke kerül megállapításra, térítési díj előlegként, mely utólag, a bizonyítékok ismeretében jóváírásra kerül.

A fizetésre kötelezett adatai:

Név:

Lakcím:

A térítési díj összege:.....

A szülő (gondviselő, gyám) a gyermeke által okozott kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, amit legkésőbb az Otthonból való távozáskor köteles megtéríteni.

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett gondozott saját ruháiért valamint egyéb személyes tulajdonú érték és vagyontárgyakért az Otthon felelősséget nem vállal.

A gondozottak kötelesek együttműködni az Otthonban dolgozókkal, megóvni az Otthon tisztaságát, rendjét, berendezési és használati tárgyait, illetve azokat rendeltetésszerűen használni.

A szülő vállalja, hogy gyermekét az átmeneti gondozás megkezdése előtt a háziorvos megvizsgál annak érdekében, hogy a gyermeknek nincs fertőző betegségbe, közösségbe mehet. Erről igazolást hoz, melyet a felvételi adatlapok aláírásakor bemutat.



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



Amennyiben a szülő (gondviselő, gyám), illetve a gondozott gyermek adataiban változás történik, úgy a szülőnek (gondviselőnek, gyámnak) 15 napon belül kötelessége ezt jelezni a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének.

A család távozási szándékát az esedékesség előtt legalább 3 nappal köteles bejelenteni, hogy az Otthonból való távozás zökkenőmentes legyen.

Az ellátás feltételeiről a szülő véleményét nyilváníthat írásban az intézmény igazgatója valamint a polgármesteri hivatal felé.

Ezt a megállapodást a szülő (törvényes képviselő, gyám) aláírásával hitelesíti.

Miskolc, 20.....év.....hó.....nap

Az ellátásra jogosult törvényes
képviseelője (szülő, gondviselő, gyám)

Szem ig. szám:.....

Tel .szám:.....

Lakcím:.....

.....

Otthonvezető

**Miskolci Egyesített Szociális
Egészségügyi és
Gyermejjóléti Intézmény**

SZAKMAI PROGRAM

**Család- és gyermejjóléti
szolgálat feladatait is ellátó
Család- és Gyermejjóléti
Központ**

2022.

1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok.....	6
2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása.....	8
2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók.....	10
A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői.....	14
3. A Család- és Gyermekjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai	16
3.1. Működést meghatározó alapelvek	16
3.2. Szolgáltatás célja.....	18
3.3. Szolgáltatás feladata.....	18
3.3.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás	18
3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosügy tanácsadás, módszertani támogatás).....	20
4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja).....	23
4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret.....	23
4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja.....	23
4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja²⁴	24
4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei	26
4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek.....	26
4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag	26
Perecesi TSZK prevenciós programjai	28
Prevenciós tevékenységeiket többféle céllal is szükségesnek tartja működtetni a szolgálat. Elsőként közvetlen segítséget kíván adni a különféle problémával küzdő gyermekeknek, gyermekes családoknak, valamint tartalmas szabadidős tevékenységekbe bevonni a gyermekeket, családokat. Emellett fontos elősegíteni a szocializációjukat, konfliktusmegoldó képességük fejlődését, társadalmi beilleszkedésüket, ami a	

családgondozói munka sikerességéhez is hozzájárul a család működésének jobb megismerésével.....	29
4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ	30
5. Létrejövő kapacitások.....	46
6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége	46
6.1. Igénybevétel.....	46
6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége.....	47
6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	47
6.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ	49
7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja.....	49
7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció	49
7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja	
51	
7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció.....	51
8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás.....	51
8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai.....	52
8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai	53
9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái	53

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatait ellátó szakmai szervezeti egységek

- **Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**
Címe: 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
3525 Miskolc, Mátyás király u.15.
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ
3530 Miskolc Szemere u. 5.
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ
3533 Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ
3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.
- Perecesi Szolgáltatási Központ
3518 Miskolc, Bollóalja u. 115.
- Berzék
3575 Berzék, Petőfi Sándor út 44.
- Bükkszentkereszt
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 24.
- Harsány
3555 Harsány, Hunyadi u. 2.
- Köröm
3577 Köröm, Rákóczi F. u. 11.
- Mályi
3434 Mályi, Botond u. 5.
- Nyékládháza
3433 Nyékládháza, Kossuth L. u. 47.
- Ónod
3551 Ónod, Rákóczi u. 51.

- Répáshuta
3559 Répáshuta, Kossuth L. u. 2.
- Sajóbábony
3792 Sajóbábony, Arany J. u. 5.
- Sajóecseg
3793 Sajóecseg, Thököly út 5.
- Sajóhidvég
3576 Sajóhidvég, Rákóczi út 37.
- Sajókeresztúr
3791 Sajókeresztúr, Rákóczi u. 40.
- Sajósenye
3712 Sajósenye, Petőfi u. 14.

1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról
2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről
81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
127/2002. (V. 21.) Korm. rendelet Az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet A pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
415/215. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybeveői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

- Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások:

- Szakmai ajánlás – „a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

- Módszertani útmutató – „ a Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató kötelezően vezetendő dokumentációk
- Módszertani útmutató az alapszolgáltatások szakmai programja elkészítéséhez
- Módszertani útmutató család-és gyermekjóléti szolgáltatás

2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.), és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gytv.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme szerint meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Megyei Módszertani Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény

rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.) 2014. január 1-től az intézmény elnevezése: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

A struktúraátalakítás elsődleges célja volt, hogy átláthatóbb, tervezhetőbb és hatékonyabban működtethető szolgáltató rendszer jöjjön létre. A szervezeti felépítés biztosította a szakszerűbb és magasabb színvonalú szakmai munka keretfeltételeit és megalapozta az egységes minőségirányítási rendszer bevezetését.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

A 2016-os év országosan struktúraváltást hozott a család- és gyermekjóléti szolgáltatás átalakítása és a gyermekjóléti alapellátások megerősítése által.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény érintette az Szt. és a Gyvt. rendelkezéseit.

Ennek értelmében a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága szakmai struktúrája is átalakításra került 2016. január 1-jével új önálló szakmai egység jött létre Család- és Gyermekjóléti Központ néven az igazgatóságon belül.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IV-38/314.195/2016 sz. határozata értelmében a védőnői és iskola egészségügyi ellátást önálló intézmény (MEFI) keretében biztosítja, így a szakterületi igazgatóságok száma 2016.05.01-től csökkent az intézményben.

A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII. 31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszüntetéséről.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 179/2017. (X. 19.) sz. határozata értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója 2018. január 1-től Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata. Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvasás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatást Miskolc város közigazgatási területén élők számára, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és az egyes települések önkormányzatai között létrejött feladat-ellátási szerződés alapján Berzék, Bükkzentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta,

Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr és Sajósenye települések lakosai számára biztosítja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körzete Miskolc város és a Miskolci Járás további 38 települése.

Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

Család- és Gyermekjóléti Központ és szolgálat feladatait ellátó szervezeti egységei

- Család- és Gyermekjóléti Központ
 - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ
- Perecesi Szolgáltatási Központ
- Települési Feladatellátási Munkacsoport-CSGYJSZ
(Berzék, Bükksgentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye)

2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók

A természeti erőforrásokban gazdag Északi-középhegység területén belül elhelyezkedő Miskolci járás éghajlati viszonyai, földrajzi és természeti adottságai alapján az ország egyik legváltozatosabb része. Itt egyaránt megtalálhatóak az érintetlen természeti tájak és a nehézipar (egykori) központjai. Az elmúlt évtizedekben a borsodi iparvidék – és így kiemelten Miskolc – a gazdaságpolitika kiemelt támogatását élvezte, azonban ebből az előnyből mára hátrány lett, ma az Észak-magyarországi régió és benne a Miskolci járás az ország egyik válsággal küszködő területe.

A **Miskolci járás** Borsod-Abaúj-Zemplén megyében található, székhelye Miskolc város.

Ellátási terület

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe Magyarország legnépesebb járása 255 042 fő lakosságszámával. A járás területén 55 377 fő a 0-18 éves korosztály száma a 2015 év végi adatok szerint.

A Miskolci Járásban 1 megyei jogú város, 6 város, 1 nagyközség és 31 község található. A járás lakosságának közel 2/3-a Miskolc városban él.

Járási székhelye: Miskolc

Járás illetékességi területe: Alsózsolca, Arnót, Berzék, Böcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanáros, Varbó

A Miskolci Járásra jellemző főbb statisztikai mutatók:

Járáshoz tartozó települések száma:	39
Terület, km ² :	972.8
Népsűrűség, fő/km ² :	257 fő
Lakónépesség 2015 év végén, fő:	255 042
Nyilvántartott állás keresők aránya a munkavállalási korú népességből, %:	11.6
Egy adófizetőre jutó személyi jövedelemadó alapot képező jövedelem, ezer Ft:	1843
Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők száma ezer lakosra:	293.5
Rendszeres szociális segélyben részesítettek átlagos száma ezer lakosra:	5
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1
Regisztrált vállalkozások száma ezer lakosra:	121
14 év alattiak aránya, %:	14.7
15-64 évesek aránya, %:	68.7
65 év felettiek aránya, %:	16.6
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1

A járásban az **élve születések** száma 1000 lakosra vetítve 9 fő átlagosan, a **halálozások** száma pedig 13 fő, szintén 1000 főre vetítve. A járásban tehát a természetes fogyás jelensége figyelhető meg, ami éves viszonylatban 1000 lakosra vetítve -4 főt jelent.



A miskolci járásban a népesség **korösszetétele** többé - kevésbé megfelel az országos átlagnak, azonban mind a 0-14 éves lakosság, mind pedig a 60 év felettiek aránya kissé meghaladja az országos átlagot. A nemek aránya csupán kis mértékben tér el az országos átlagértékektől, a lakosság 52.5 %-a nő, 47.5 %-a férfi.

A Miskolci járásban a lakosság kb. fél százaléka részesül **települési támogatásban**. A **nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban** részesülők száma 73.246 fő, továbbá a **nyilvántartott álláskereső** népességből számított aránya – az országos átlagot meghaladóan – 11.3 %-ot mutat. Kiemelkedően magas a járásban a tartós munkanélküliek száma, a 180 napon túl munka nélkül élők aránya 56.3 %-os értéket jelöl a munkanélküliek körében. Jellemző még továbbá, hogy a munkanélküliek közt legnagyobb arányban a 8 osztályt végzettek, valamint a szakmunkásképzőt vagy szakiskolát végzettek találhatók.

A **migrációt** tekintve országos, valamint megyei viszonylatban is kiemelkedő a járásban az elvándorlási arány.

Arányaiban nem jelentősen, de szám szerint növekszik a szülő pszichiátriai betegségéből származó veszélyeztetettség a járásban.

Az ellátási területen a nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak aránya magasan felülreprezentált az országos átlaghoz képest. A gyermekek jelentős része anyagi és környezeti okból, lakáskörülmények miatt veszélyeztetett, magas az elhanyagolások, az iskolai hiányzások, iskolaelhagyások száma és a szenvedélybetegség jelenléte is egyre erőteljesebb.

Gyermekvédelmi helyzetkép

A Miskolci Járásban nem egyenlően oszlik el a veszélyeztetett kiskorúak száma. A település elhelyezkedéséből fakadóan, összetételétől függően, és a település várostól való távolsága szerint is változik a veszélyeztetett gyermekek száma. A veszélyeztetettség száma egyenes arányban magasabb azokon a településeken, ahol magasan reprezentált a mélyszegénységben élők száma, az alacsony iskolai végzettségűek, szakképzetlenek és munkanélküliek aránya.

A súlyos veszélyeztetettség, mely hatósági intézkedést von maga után, több okból következik be. Jelenleg a gyermekvédelmi hatósági intézkedés vezető oka az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás, mely esetben 16 év alatti kiskorút érintően nincs mérlegelési lehetőség a védelembe vétel tekintetében. Ezeknél az eseteknél nincs idő a megfelelő beavatkozásra a család- és gyermekjóléti szolgálatok részéről, mert az első jelzés általában már az 50 órát meghaladó hiányzásokról érkezik.

Más esetekben a súlyos veszélyeztetettség elhanyagolásból, nevelési hibákból és a család együttműködési készségének hiányából fakad. Egyre magasabb azon esetek száma, ahol a család az állandó lakóhely hiányában költözködő életmódot folytat és életkörülményeik egyre romló tendenciát mutatnak. Az állandóság és a megfelelő lakókörülmények, az oktatási, nevelési intézmények hiánya a családban élő gyermekeket válságos helyzetbe sodorja, ami az ideiglenes hatályú elhelyezések vezető okaként szerepelt statisztikánkban.

A veszélyeztetettség a gyermekek másik jelentős részénél anyagi és környezeti okból, lakhatási problémák miatt jelenik meg. De magas az elhanyagolások száma és a szerhasználat jelentős méreteket ölt. Több esetben fordul elő a bántalmazás miatti veszélyeztetettség, amely súlyosságánál fogva nagyobb figyelmet kap.

A 2020-ban megjelenő COVID19 világjárvány következménye a családok elszeparálódásából eredő elmagányosodás, mentális problémák megjelenése, amely a felnőttek, idősebb generáció körében, és a fiatalabb korosztálynál is megfigyelhető. Ebben az időszakban emelkedett a családon belüli bántalmazások száma is.

Hatósági intézkedések a Miskolci járásban

- Védelembe vétel

Miskolc megyei jogú városban a legmagasabb a veszélyeztetett kiskorúak száma a járásban, de az itt élő kiskorúak számát figyelembe véve egyértelműen látszik, hogy az átlagnak megfelelő arányban jelenik meg a veszélyeztetettség a járás többi településéhez viszonyítva. Elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetűek által lakott, szegregált területeken jellemző a védelembe vett és nevelésbe vett kiskorúak magas száma, emellett a város lakótelepi övezeteiben is megjelennek a hatósági intézkedéssel érintett 0-18 évesek. A város egyéb területei is érintettek a gyermekvédelmi hatósági intézkedéssel, de arányaiban jóval alacsonyabb számban. A Miskolci járásban átlagosan 2% körül mozog a védelembe vételek aránya a településeken az ott élő 0-18 éves lakosság számának viszonylatában.

A járás tekintetében egyértelműen a legveszélyeztetettebb a kiskorú lakosság Köröm településen, ahol 11.3% a védelembe vettek aránya a kiskorú lakosság számához képest. Arányaiban szintén nagyon magas a védelembe vételek száma Sóstófalva településen (10%). Az átlagtól magasabb a súlyosan veszélyeztetettek aránya

Sajóhidvég (5.7%), Alsózsolca (5.5%), Sajóbáony (4.7%), Sajósenye, (4.7%) és Onga (4.45%), településeken.

A tapasztalatok szerint ezeken a településeken vannak olyan településrészek, ahol egyértelmű a mélyszegénység. Az ott lakók környezete súlyosan veszélyezteti gyermekeik testi épségét, ingerszegény életmódjuk a kiskorúak lelki fejlődését akadályozza. A védelemben vételre több okból kerül sor ezeknél a családoknál. A kiskorúak számára nem érték a tanulás, mivel családjuk a mindennapi létfenntartást is nehezen tudja megoldani, így az igazolatlan iskolai hiányzások száma a 10 év feletti gyermekek esetében rendszeresen megjelenik ezeknél a családoknál. A védelemben vételek okaként a szegregátumokban az óvodai - iskolai hiányzások mellett az elhanyagolás, a nem megfelelő higiéniai körülmények, a gyermekek nem megfelelő ellátása, táplálása, téli időszakban a tüzelő hiánya, illetve a szerhasználat jelenik meg elsősorban.

Az iskolai hiányzások egyenes következménye a család – sokszor egyetlen – bevételeinek, a családi pótléknak a szüneteltetése, a család anyagi ellehetetlenülése, nélkülözése. A védelemben vétel a 16 év alatti gyermekeknél az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzások esetében kötelező.

A **csecsemőhalandóság** aránya - ezer élve születésre jutó 1 éven aluli elhunyt csecsemők száma – járásunkban kissé meghaladja a hazai átlagot, ugyanakkor a csecsemőhalandósági mutató idősoros alakulásában javulás figyelhető meg az utóbbi években.

A **nevelési, oktatási helyzet** vonatkozásában a Miskolci járásban megállapítható, hogy az utóbbi időben a bölcsőde és az általános iskola alsó tagozatán emelkedést mutat a hátrányos helyzetű - ezen belül a halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek száma.

A társadalmi devianciák közé tartozó **bűnelkövetés** alakulása komoly problémát okoz a járásban. A bűncselekmények nagy részét (80-85%-át) az anyagi haszonszerzés motiválja, de a kisebb súlyú jogsértések is jellemzők.

A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői

A járásunkban élő, a célcsoportunkba tartozó családok döntő többsége **bevételeinek** szinte egészét a gyermekek nevelésére, illetve a legfontosabb szükségletek fedezésére fordítja. Súlyos problémát jelent a hátrányos helyzetű családoknak a lakás fenntartása, valamint a tüzelő beszerzése. Esetenként az óvodába vagy iskolába járás is nehézségeket okoz a szegény gyerekeknek.

Újra megjelent az alultápláltság, gyakran csak az óvodában vagy iskolában jutnak meleg ételhez a gyermekek.

A mélyszegénységben élők körében előfordul, hogy nem várt családi esemény (lakodalom, temetés stb) vagy egy drágább műszaki cikk megvétele miatt **uzsorakölcsönhöz** folyamodnak. A szegény gyerekes családoknak már negyede vett fel ilyen kölcsönt.

A járásban egyre több olyan település van, ahol semmilyen munkalehetőség nincs. A szegények többsége ugyanazokban a lemaradó térségekben él, gettósodó környezetben lakik.

A **tartós munkanélküliség** mentálisan tönkretesz a periferezáltak nagy többségét. Néhány év után nehéz, szinte lehetetlen visszavezetni őket a munkához; a foglalkoztatottság jelenlegi szintje mellett ez törvényszerű. Erőteljesen megjelennek az alkoholproblémák a térségben, nőtt az öngyilkosságok száma az utóbbi években.

A szegény gyerekek között a nagycsaládban élők aránya 45 százalék. Továbbá a gyermekes családok 41%-a, nagycsaládosok 60%-a, az egyszülős csonka családok 45%-a **szegény**.

A jövedelmek egyenlőtlen elosztása azt is jelenti, hogy a gyermekes családokban élők 32 százaléka a legkisebb jövedelmű ötödben él, és csak 12 százalékuk jut el a legmagasabb jövedelmi ötödig. Ha csak a gyermekeket nézzük, az arányok még szélsőségesebbek: a gyerekek 60 százaléka él a két alsó ötödben, a **legszegényebbek** között. A szegénység tehát első renden jól érzékelhető jövedelemhiány, amely a 2, de főként a 3 és több gyerekesek családjában válik súlyossá.

Ehhez adódik az **elszegényedő „alsó középosztály”**, amelynek tagjai minden erővel igyekeznek elkerülni a szegénységet, de a pénzbeli jövedelem szűkössége miatt egyre több napi gonddal küzdenek, tartozásaik keletkeznek a közüzemi díjak és a bankrészletek fizetésénél is.

Jellemző a járásra, hogy átlagosan egy családból két gyermek került valamilyen formában kapcsolatba a **gyermekvédelmi alap- és szakellátással, valamint a gyámhatósággal**. Egyre fiatalabb korban és egyre nagyobb számban kerülnek **deviáns** szubkultúrába a fiatalok. A gyermek- és fiatalkorúak bűnözése társadalmi és pszichológiai okokra vezethető vissza. A fiatalok bűnözésének hátterében személyiségük fejlődési irányát meghatározó okok állnak, melyek leggyakrabban a szülők munkanélkülisége, alkoholizmusa, bűnöző életmódja, eltartási problémák, a helytelen és következtelen nevelés, valamint az érintett rossz baráti környezete, illetve alacsony műveltségi színvonala. A gyermekkorú jogsértők túlnyomó hányada továbbra is a vagyon elleni bűncselekmények kategóriájába tartozó lopások, kisebb körök a közbiztonságra veszélyt jelentő személy elleni bűncselekmények elkövetésében vett részt. Ezek a gyerekek az általuk elkövetett cselekmények súlyával sokszor nincsenek tisztában, azokat gondolkodás nélkül, ösztönszerűen követik el.

Továbbá jellemző, hogy sok esetben erőteljes a **családi kapcsolatok** sérülése, a család diszfunkcionális működése. Elmondható, hogy az ellátott célcsoport jelentős részének családi élete dezorganizált, nem teljes családban nevelkednek ezeknek a gyerekeknek a többsége. Ha mégis teljes a családmódel, akkor jellemzően nem megfelelő nevelési módszereket alkalmaznak a szülők, sokszor nincsenek is megfelelő eszközeik a gyerekek neveléshez, nem állítanak megfelelő módel, sok esetben sérült, torz normarendszert adnak át gyermekeiknek (ahogy annak idején nekik is a szüleik), ezzel újratermelve a problémát.

A fiatalkorúak esetében a kortárs kapcsolatok minősége döntően befolyásolja a társadalmi beilleszkedést. A másodlagos szocializációs közeg az utóbbi évek értékvesztett, rohanó társadalmában egyre nagyobb teret nyer, főleg az alacsony szociokulturális közegben, szegregált, telepszerű lakókörnyezetben, ahol a család nem tud megfelelő mintát állítani a fiatalkorúak elé, az oktatási rendszer pedig nincs felkészülve a hátrányos helyzetűek integrációjának elősegítésére. A fiatalok a negatív mintát követve válnak felnőtté. Az alapvetően rossz érvényesülési technikájuk következtében felnőttkorban a rossz baráti környezet második helyen áll a kriminogén tényezők vizsgálatánál.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt feladatának tekinti a családok és gyermekek helyzetének javítását, melyet a MESZEGYI, Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család- és Gyermejjóléti Központjának működtetésével biztosít.

3. A Család- és Gyermejjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai

A 2016. január 1-jével hatályba lépett Szt. és Gyvt. módosítás, valamint a szakmai tartalmak – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM Rendelet) történő – újraszabályozása megteremtette annak keretfeltételeit, hogy a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működjön.

Az integrált szervezeti struktúra és a szakmai tartalmak összehangolására való törekvés utat nyit a rendszerszemléletű gondolkodásnak és biztosítja a rendszerszemléletű szolgáltatás feltételeit.

Célunk, hogy egymásra épülő szolgáltatási struktúránk hosszú távon biztosítsa a hozzánk forduló személyek hatékony szakmai segítségét, illetve - a jelzőrendszer által továbbított - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyeztetett gyermekek és családok helyzetére minél rövidebb időn belül megoldás szülessen a szociális munka eszközeinek alkalmazása által.

3.1. Működést meghatározó alapelvek

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

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

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

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként forduló, jelzőrendszeren keresztül vagy hatósági megkeresés útján kapcsolatba kerülő ellátottakkal lehetőség

szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

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

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő **visszaélés tilos**.

Szakmai feladatok

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, vagy integrált intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységeként működik (Gyvt. 40/A. § (1)).

A járásszékhely település, a fővárosban a kerületi önkormányzat és a megyei jogú város lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki (Gyvt. 94. § (4)).

Fenti jogszabályi helyek értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti keretei között működő

- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – a miskolci járás településeinek vonatkozásában ellátja a Gyvt. 40. és a 40/A. §, valamint az Szt. 64/A. § szerinti feladatokat. (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 10. §, illetve 19. §-33. § tartalmazza.)
- A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként 2018. szeptember 1-től megkezdte működését a járás minden településén működő valamennyi oktatási-nevelési intézményeiben szolgáltatást nyújtó Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport – ellátja a Gyvt. 40/A§ (2) ag) pont szerinti feladatot, (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 25-26§ tartalmazza)
- **a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait** – Gyvt. 39. §, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerint ellátó **szervezeti egységek** (Területi Szolgáltatási Központok, illetve Települési Feladatellátási Munkacsoport), szakmai tevékenységüket Miskolc, valamint az egyes települési

önkormányzatokkal kötött Feladatellátási Szerződésben meghatározott települések vonatkozásában végzik.

3.2. Szolgáltatás célja

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segítse a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését tartja szem előtt.

3.3. Szolgáltatás feladata

3.3.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás

Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő)

Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában
- természetes támaszok, erőforrások felkutatása
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez
- szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét

Az együttműködési megállapodás alapján végzett szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében

Prevenációs tevékenység körében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten
- szabadidős és közösségi programokat szervez (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása)
- valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek)
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain)
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A. alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről

Egyéb – kiemelt – feladatok

- esetmegbeszélést kezdeményez – ha család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre
- tereptanári feladatok ellátása szakképzésben részt vevő tanulók, egyetemi hallgatók számára
- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel

Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése

- figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - **írásban** - történő teljesítésére
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről

- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, ill. jogszabályban foglalt intézkedéseket
- beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében 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

3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosságügyi tanácsadás, módszertani támogatás)

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart
- szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról

A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység), és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti 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 segítő tevékenység
- pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása
- családterápia, családkonzultáció biztosítása

Fogyatékoságügyi tanácsadás

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossgal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

Javaslatétel hatósági intézkedésre

- javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti
- ha javaslatételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül)

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama

- együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására
- figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását
- szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez
- felülvizsgálat során:
 - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről
 - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében

- a szolgáltatásokat a gyámhivatal, határozata alapján kell biztosítani
- az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket
- szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását

- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére

Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében

- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
- esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal
- esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban
- a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és 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 körülményekről
- visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el

Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása

- az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata
- az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit az NM Rendelet 32.§. (1) bekezdése tartalmazza

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében
- a család és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban
- részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, ill. szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen, esetkonferencián
- Igénybe veszi a megyei kormányhivatal szakmai támogatását, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, kérésre adatot szolgáltat számára.
- Segítséget nyújt a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni

4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja)

4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret

A MESZEGYI, mint integrált intézmény keretei között (önálló szakmai és szervezeti egységként) működő Család- és Gyermekjóléti Központ, járásközpont feladatokat ellátó szolgáltató. Ennek értelmében:

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat** vonatkozásában ellátja Miskolc város, valamint feladat-ellátási szerződések szerinti települések lakosságát (települések felsorolása 1. sz. melléklet)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** feladatainak vonatkozásában ellátja a miskolci járás településeinek (39 település) lakosságát (települések felsorolása 2. sz. melléklet)

4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja

a.)

Miskolc közigazgatási területén 4 szolgáltatási helyen, Területi Szolgáltatási Központok működtetésével történik a szolgáltatás biztosítása, az alábbiak szerint:

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ (3530 Miskolc Szemere u. 5.)
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Szentgyörgy út 42-44.)
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Jedlik Á. u. 3/a.)
- Perecesi Szolgáltatási Központ (Mc, Bollóalja u. 115.)
- A Területi Szolgáltatási Központok ellátási körzetei a város földrajzi és szociális sajátosságainak figyelembe vételével kerültek kialakításra. A szolgáltatási helyek az ellátási területen élők számára jól megközelíthetőek – tömegközlekedési eszközzel (is) elérhetőek.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító Területi Szolgáltatási Központok szolgáltatási központ vezető irányításával működnek. A területi szolgáltatási központ vezető szervezi, irányítja, koordinálja a Területi Szolgáltatási Központ illetékességi területén az alapszolgáltatási csomag biztosítását, elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, a családsegítők heti/havi munkaidő beosztását, tervezi és összehangolja az igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatásokat (egyéni, csoportos és közösségi programokat), továbbá biztosítja a szakmaközi együttműködés kereteit.

- A Területi Szolgáltatási Központokban pultos rendszerben, szociális asszisztens kolléga fogadja és irányítja az illetékes vagy ügyeletes családsegítőhöz az igénybe vevőket.
- A Területi Szolgáltatási Központokban a családsegítő kollégák nyújtják – az alapszolgáltatási csomagba tartozó – szociális segítő munkát. Az integrált szervezeti keret, a szakmai tartalmak összehangolása utat nyitott a rendszerszemléletű szolgáltatásszervezésnek. Ezzel az alapszolgáltatásban nyújtott szociális segítő munka hangsúlya áthelyeződik az intenzív családmegtartó szolgáltatások és jelenlét típusú programok biztosítására.
- A Területi Szolgáltatási Központok a helyi igényekre, szükségletekre reagálva alakítják ki szolgáltatási profiljukat (alapszolgáltatásban nyújtott tanácsadások, prevenciók programok, csoportos szociális munka, közösségi kezdeményezések, stb.).
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer helyi szintű koordinálása és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében minden területi szolgáltatási központban jelzőrendszeri felelős került kijelölésre. A jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart és együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.
- A családsegítő kollégák – a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozást igénylő esetekben, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása során – szorosan együttműködnek a területileg illetékes esetmenedzserrel.

b.)

- A Feladatellátási Szerződések szerinti településeken a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait **Települési Feladatellátási Munkacsoport** biztosítja.
- Az önálló polgármesteri hivatallal, valamint a közös hivatallal rendelkező településeken 1-1 fő családsegítő szakember látja el az alapszolgáltatás feladatait. (Egy körzetet leszámítva, ahol a magas esetszám indokolja 2 fő családsegítő alkalmazását.)
- A **Települési Feladatellátási Munkacsoportot** szervezeti egységvezető irányítja, aki koordinálja és összehangolja a feladatellátást végző családsegítők munkáját.
- A feladatellátást végző családsegítők, a jogszabályban meghatározott esetekben szorosan együttműködnek a területileg illetékes esetmenedzserrel.
- Az ellátott településeken a jelzőrendszeri felelősi feladatokat a családsegítő látja el, aki ilyen minőségben együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.

4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja

- A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak biztosítása önálló szervezeti keretben az alapszolgáltatástól elkülönülten működik. A Család- és Gyermekjóléti Központ helye: Miskolc, Mátyás király u. 15.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető irányításával működik, aki irányítja, összehangolja a Központ munkáját, elkészíti az éves munkatervet, elkészíti a heti/havi munkarendet, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal, biztosítja a feladatellátás szakmai, szervezeti kereteit, feltételeit.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ – a Miskolci Járás vonatkozásában – ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai feladatokat, valamint biztosítja a jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat a járás lakossága számára.
- A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat az **esetmenedzserek** látják el. A járást – földrajzi, közlekedési sajátosságok figyelembevételével, valamint az esetszám alapján – körzetekre osztottuk. Az esetmenedzserek a területfelosztás alapján körzetekben látják el feladataikat, ellátási területükön szoros, együttműködő kapcsolatot építenek ki a családsegítő kollégákkal, szolgáltató intézményekkel, az eset kapcsán illetékes hatóságokkal, a gondozási-nevelési tervben foglaltak szerint szervezik, koordinálják a segítő folyamatot és ellenőrzik a gondozási-nevelési tervben foglaltak teljesülését.
- Az esetmenedzserek ellátási területükön – a helyi szolgáltatóval/intézménnyel egyeztetve – meghatározott időkeretben fogadóidőt biztosítanak, biztosítva ezzel, hogy az igénybe vevők számára helyben is elérhetőek legyenek.
- A család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásait, a szolgáltatások biztosítását koordinátor hangolja össze. A **speciális szolgáltatások koordinátora** elkészíti a speciális szolgáltatások éves munkatervét, a tanácsadók heti/havi munkarendjét, kapcsolatot tart és együttműködik a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal, biztosítja az egyes szolgáltatásokhoz való hozzáférést a járás lakossága számára.
- A jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat (ide nem értve az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végzőket) **tanácsadó munkakörben** foglalkoztatott szakemberek nyújtják. A tanácsadók – kivéve pszichológiai és jogi tanácsadó – az intézménnyel munkaviszonyban álló főállású munkavállalók. A pszichológiai és jogi tanácsadást végző szakemberek – meghatározott időkeretben – megbízási szerződés keretében végzik munkájukat (a speciális szolgáltatások biztosításának módját a 3. sz. melléklet tartalmazza).
- Az NM Rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti feladatok – veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri munka – ellátása, illetve járási szintű koordinálása érdekében **jelzőrendszeri tanácsadó került kijelölésre**.
- Miskolc, illetve a miskolci járás területén 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó kijelölésére került sor, aki a jelzőrendszeri munkát koordinálja.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakemberei számára havi rendszerességgel esetmegbeszélő csoportot tart (a családsegítők szakmai létszáma alapján 2 esetmegbeszélő csoport került kialakításra), továbbá szükség és igény

szerint szakmai konzultációt biztosít (mely lehet egyéni és team formában megtartott).

4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei

- A MESZEGYI, mint járásközponti feladatokat ellátó intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködési megállapodás keretében rögzíti - a jogszabály által nem szabályozott, de a közös és eredményes munkához elengedhetetlen – együttműködési pontokat és keretfeltételeket.
- A MESZEGYI - a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal egyeztetve - eljárásrendet készít a speciális szolgáltatások biztosításának módjára, a lakosság közeli ellátások lehető leghatékonyabb biztosítása érdekében.
- A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ és a miskolci járás család és gyermekjóléti szolgálatai kéthavonta, ill. szükség szerint vezetői megbeszélést tartanak a szakmai együttműködés erősítése, a felmerülő problémák megbeszélése érdekében.
- MESZEGYI a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi szakmai munkatársa számára szupervíziót biztosít havi 1x2 órában (a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók számára 3, központban dolgozók számára 2, az óvodai-iskolai szociális segítők számára 2 szupervíziós csoport működik).
- A MESZEGYI a járási és területi feladatok ellátásához intézményi gépjárművet biztosít a kapacitás erejéig, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó utazási költséget (pl. saját gépjármű használatot) téríti

4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek

4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag

- szociális és egyéb **információnyújtás, tájékoztatás**
- **tanácsadás** (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, munka/foglalkoztatási, háztartásgazdálkodási tanácsadás, stb.)
- **ügyintézés**, ügyintézésében való segítségnyújtás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- **szociális segítő munka** – együttműködési megállapodás, cselekvési terv alapján
- **egyéni és csoportos készségfejlesztés** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- **szabadidős és közösségi programok szervezése** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- büntetés-végrehajtási intézményben végzett szociális segítő munka
- **veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megszervezése, működtetése**
- **adományok gyűjtése, szétosztása**
- **szünidei gyermekétkeztetés** megszervezése, lebonyolítása

- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel való **együttműködés** kialakítása, fejlesztése

4.5.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat területi szolgáltatási központjai az ellátottak számára nyitva álló helyiségek ellátotti körének igényeihez, szükségleteihez igazodva tervezik meg és állítják össze prevenciós tevékenységüket az alábbiak szerint:

Avasi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi programok a prevenció jegyében

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatköréhez tartozó preventív munkát közösségi programok szervezésével valósítja meg az Avasi TSZK-ban. Ennek nem csupán az a célja, hogy a közösségszervezés terén történjen előrelépés, hanem az is, hogy a helyi lakosokkal olyan viszonyrendszer alakuljon ki, amely révén a krízishelyzetek egy jóval korábbi fázisban jutnak a szolgálat tudomására. Ez lehetővé teszi a veszélyeztetettség megelőzését a gyorsabb és eredményesebb kezelését a kialakult válsághelyzeteknek.

A csoportfoglalkozások legfőbb célja olyan kompetenciák mélyítése, illetve kialakítása, melyek segítik az egyéneket az életük során felmerülő nehézségek kezelésében, illetve általánosságban véve a mindennapi élet során az önfenntartást, a társas kapcsolatok fenntartását, az egészségmegőrzést, a munkával, a szabadidővel kapcsolatos tevékenységeket.

A közösségi programok megvalósításának kiváló terepe az Avasi Közösségi Tér. A Közösségi Tér szolgáltatásait és a benne megvalósuló programokat igénybe veheti a helyi lakosság egésze. Emellett természetesen térítésmentesen igénybe veheti a Közösségi Tér szolgáltatásait Miskolc város bármelyik lakója, civil szervezete is. A Közösségi Tér a városrészen kívül eső más kulturális intézményekkel szoros együttműködést alakít ki. Az együttműködések lehetőséget biztosíthatnak közös rendezvények szervezésére, ami hosszútávon hozzájárul ahhoz, hogy a közösségi teret idővel Miskolc más városrészén élő közösségek is igénybe vegyék. Ennek megvalósulása döntően megváltoztatja a tágabb környezet megítélését az Avasi városrészeiről.

A Közösségi Tér feladata, hogy a helyi integrációnak háttere legyen, a helyi lakosság közösségi életének új terévé váljon. A felkínált programok lehetőséget nyújtanak a

- a közösségfejlesztéshez,
- az információnyújtáshoz,
- a kulturális, művelődési, hagyományőrző, prevenciós, szociális programok működtetéséhez.
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök működési feltételeinek gondozásához,
- a városrész környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásához, megismertetéséhez, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatásához,

- a városrészben élők kapcsolatrendszerének, érdek-érvényesítésének segítéséhez,
- a bűnmegelőzés támogatásához,
- a hátrányos helyzetűek közösség életébe történő bevonásához és munkaerő-piaci integrációjuk elősegítéséhez különféle programok és képzések feltételeinek biztosítása által.

2014. májusában nyílt az Avasi Községi Tér, mely elsősorban önszerveződő közösségeknek nyújt lehetőséget programjaik megvalósításához.

Az elmúlt években számos rendezvénynek, akciónak és közösségi programnak adott helyet a Tér, melyet önkéntesek, és civil szervezetek bevonásával került megvalósításra.

Továbbra is nagy az érdeklődés a közösségi alapú szolgáltatások iránt.

Szóbeli felmérések alapján (kliensekkel végzett interjúk szerint) a **célcsoportj** az alábbi problémákkal küzdők köréből áll:

- Munkanélküliek
- Kamaszok – igazolatlan iskolai hiányzás miatt a rendszerbe kerülő lányok és fiúk külön csoportja
- Tanulási problémákkal küzdő általános iskolások
- 5-10 éves gyerekek, akiknek családjaikban kapcsolati zavar tapasztalható
- Adóssággal küzdő háztartások
- Magányos idősök a lakótelepen
- Kisgyermekes édesanyák
- Szenvedélybetegek

Ezekre a problémacsoportokra szerveződnek a Községi Térben csoportjai, rendezvényei, közösségi programjai.

Belvárosi TSZK prevenciós tevékenységei

A Belvárosi TSZK ellátási területéhez közel 64.000-es lakosságszámú terület tartozik, 2021-ben 1496 fővel volt együttműködése a szolgálatnak, ami 789 családot jelent. A kiskorú gyermekek száma 657 fő volt.

A gyermekek közül legmagasabb számban 6-13 illetve 14-17 éves korosztályból kerülnek ki, amiből arra lehet következtetni, hogy a serdülőkor időszakában egyre több gyermeknél jelentkezik valami probléma. Fontos a megelőzés érdekében, minél előbb elkezdni a prevenciós programokat, hogy a serdülőkorban ne jelentkezzenek a problémák.

A baba mama klub már a korai életszakaszban elősegíti a szocializációra a gyermeket, az óvodákban pedig további hasznos prevenciós programokat igyekszik szervezni (kreatív játszóházak, bűnmegelőzési és közlekedésbiztonsági programok) a szolgálat. A nyári táborok az iskolás korosztályt célozzák a szabadidő hasznos eltöltése céljából, hasonló céllal működik társasjáték klub.

Felnőtt, aktív és inaktív korosztály számára is szerveződnek programok a közösségépítés céljából, illetve önsegítő céllal (pl. háztartásgazdálkodási csoport, filmklub, kézműves klub)

Perecesi TSZK prevenciós programjai

Prevenációs tevékenységeiket többféle céllal is szükségesnek tartja működtetni a szolgálat. Elsőként közvetlen segítséget kíván adni a különféle problémával küzdő gyermekeknek, gyermekes családoknak, valamint tartalmas szabadidős tevékenységekbe bevonni a gyermekeket, családokat. Emellett fontos elősegíteni a szocializációjukat, konfliktusmegoldó képességük fejlődését, társadalmi beilleszkedésüket, ami a családgondozói munka sikerességéhez is hozzájárul a család működésének jobb megismerésével.

A programok célja:

- a gyermekek szabadidejének értelmes, életkornak megfelelő kitöltése
- „csellengés” megszüntetése
- az elsődleges emberi kapcsolatok hiányának pótlása
- az értékválság kialakulásának megelőzése

A programok nagy ünnepekhez kapcsolódóan szerveződnek (pl. Húsvéti, Adventi készülődés, Mikulás), illetve a szünidőben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódóan (nyári táborok, Fuss a nyárba – szünidőköszöntő futóverseny).

A hátrányos helyzetű, tanulási zavarokkal küszködő gyermek leszakadását csak fokozza, ha az iskolában sorozatos kudarcok érik, ezek leküzdéséhez, feldolgozásához nem, vagy csak igen csekély mértékben kap segítséget. A klienskörbe tartozó sikertelen teljesítményt nyújtó tanulók felkészítése, napi rendszerességgel - a készségi tárgyakon kívül - minden tárgyból megvalósul a szolgálatnál. Fontos, hogy a klienskörbe tartozó gyerekek eredményeket, sikereket tudjanak elérni.

Diósgyőr-Vasgyári TSZK prevenációs programjai

Prevenatív csoportos- és közösségi szociális munka keretében a családgondozó részt vesz közösségi kezdeményezések tervezésében és kivitelezésében - meghívott szakemberek, szakértők segítségével -, illetve szükségletorientáltan csoportfoglalkozást szervez és vezet. Egyéni esetkezelés során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközrendszerét a célkitűzések elérése érdekében.

Prevenáció célja:

- önszerveződés támogatása (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, a jelenlévő szervezetek munkájának koordinációs tevékenysége)
- deviáns viselkedésminták terjesztésének megelőzése (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, tematikus csoport működésének elősegítése)
- a megfelelő családmodell - gyermeknevelés kialakítás, (védőnő, gyermekorvos és családsegítő tematikus csoportja)
- a környezettudatos, racionális háztartásvezetési kultúra létrehozása, elterjesztése, (civil szervezetek meghívása, tematikus csoportfoglalkozás, uzsorakölcsön veszélyeire való figyelemfelhívás)
- szünidőhöz, ünnepkörhöz kötött szabadidős és közösségi programok (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport)
- tehetséggondozás, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása (korrepetálás, civil szervezetekkel való együttműködés, fejlesztés)

Prevenció formái:

- egyéni (családsegítő szakmai munkája során törekszik a célkitűzések elérésében)
- csoportos (családsegítő törekszik team munkában a megfelelő szakemberek bevonására, a kellő motiváció elérésével)

Az ellátási területen élő célcsoportok szükségleteihez igazodva kisgyermekes anyákat (pl. varróklub, háztartási ismeretek átadása), tinédzserkorban lévő lányokat családi életre való felkészítésben, kamaszokat pályaaorientációval, munkanélkülieket a munkavilágába történő visszajuttatás támaszát célzó programok.

4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

a.) Hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai tevékenységelemek

- javaslattevő hatósági intézkedésre (NM Rendelet 28. §-a szerint)
- hatósági intézkedéssel kapcsolatos szakmai, adminisztrációs, szolgáltatásszervezés és biztosítás, koordinációs együttműködési és kapcsolattartási feladatok, valamint a gondozási folyamat értékelési feladatai a hatósági intézkedés jellegétől függően)
- utógondozás megszervezése és biztosítása, nevelésbe vétel megszüntetését követően
- együttműködés, kapcsolattartás a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal, más szolgáltatókkal/intézményekkel
- együttműködés, kapcsolattartás illetékes hatóságokkal, illetve szakellátást biztosító intézményekkel/szakemberekkel
- részvétel a szolgálat által kezdeményezett – hatósági beavatkozásra történő javaslattevő előtt – esetmegbeszélésen, esetkonferencián

b.) Speciális szolgáltatások

- kapcsolattartási ügyelet – kapcsolattartás elősegítése gyermekvédelmi közvetítői eljárás/mediáció biztosítása
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai és iskolai szociális segítség
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia
- fogyatékosügy tanácsadás

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja, Kapcsolattartási ügyeletet biztosít az illetékességi területén élő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára, a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatoknál biztosítható. A kapcsolattartási ügyeleti munkatársak az intézmény vezetősége által elfogadott „kapcsolattartási ügyeleti protokoll és a házirend” értelmében biztosítják a szolgáltatást. A kapcsolattartási ügyelet biztosítását, működtetését a kapcsolattartási ügyeleti koordinátor hangolja össze.

A szolgáltatás igénybevételének alapja bírósági végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéként a család- és gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre.

A szolgáltatás igénybevételére pénteken 12-18 óráig és szombaton 8-18 óráig van lehetőség.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást intézményünk három Területi Szolgáltatási Központban, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ helyiségében biztosítja, mind a miskolci, mind a miskolci járás településein élő lakosok számára, az egyes területi szolgáltatási központok kapacitásának függvényében. (A kapcsolattartási ügyeletet egy adott helyszínen egy adott időben mindig két szakember biztosítja.)

Minden egyes kapcsolattartási ügyeleti eset leszábályozását megelőzően, az intézmény helyi kapacitása, és a folyó esetek száma miatt, a kapcsolattartás biztosításának pontos helyszínét és időpontját illetően előzetes egyeztetés történik a hatóság illetékes ügyintézője és az intézményünkben kijelölt kapcsolattartási ügyeleti koordinátor között.

A kapcsolattartási ügyeleti esetekben született határozatokat és végzéseket minden esetben a hatóság a Család- és Gyermekjóléti Központba továbbítja.

A Kapcsolattartási ügyelet célja: a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtása az NM Rendelet alapján.

A szolgáltatás a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult felek számára lehetőséget biztosít arra, hogy a kapcsolattartási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között egy megadott intézményben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben

tudják lebonyolítani a kapcsolattartást, csökkentve ezzel is a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:

A készenléti szolgálat célja, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény nyitvatartási idején túl (éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon) folyamatosan biztosítsa gyermekjóléti szakember elérhetőségét abból a célból, hogy **krízishelyzet esetén a gyerek ne maradjon segítség és ellátás nélkül.**

A készenléti szolgálat tehát a limitált időkeretben működő gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének meghosszabbítását jelenti. Megteremti annak feltételeit, hogy a gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási idején túl, szükség esetén, a gyermek/család biztonsága érdekében szakszerű segítségnyújtás, adekvát szolgáltatások mozgósíthatóak legyenek.

A készenléti szolgáltatás alap kritériuma, hogy a készenléti szolgálatot biztosító szakember az adott településen (ellátási területen), egy meghirdetett telefonszámon (pl. intézményi mobiltelefon) folyamatosan elérhető legyen.

A készenléti szolgáltatást 4 fő szakember heti váltásban készenléti rendszerben biztosítja. A készenléti szolgálat díjazása az Mt. szabályainak megfelelően történik.

A szolgáltatás ügyeleti rendje:

hétfő	16.00	kedd	7.30
kedd	16.00	szerda	7.30
szerda	17.30	csütörtök	7.30
csütörtök	16.00	péntek	7.30
péntek	12.00	hétfő	7.30

A készenléti szolgáltatás munka módszerei, formái:

- kríziskezelés: krízisbe került kliensek esetében azonnali intézkedés, a jelzőrendszeri tagok bevonásával,
- segítő beszélgetés: a kliens mentális állapotához igazodó problémamegoldás segítése,
- tanácsadás: információnyújtás, életvezetési tanácsok, alternatívák felvázolása, a kliens aktuális élethelyzetének megfelelően,
- tájékoztatás, felvilágosítás, információk nyújtása,
- tovább irányítás: kompetencia és illetékesség hiányában.
- A kolléga a megtett intézkedést követő első munkanapon megteszi a jelzését a területileg illetékes családsegítő irányába a jelzőlap megküldésével.

Kórházi szociális munka

Együtműködésünk a B.-A.-Z. Megyei Központi Kórház Gyermekegészségügyi Központjával 2004.-ben kezdődött.

2019 júliusában az együttműködési megállapodás megújítására, módosítására került sor. Az új megállapodás célja egy összehangolt együttműködés létrehozása, a jogszabályban rögzített kötelezettségek hatékony és maradéktalan teljesítése, a feladatok eredményes ellátása, a közös munka eredményeként a gyermek vagy a szülő, felnőtt egészségi problémái mögött meghúzódó elhanyagolás, bántalmazás következtében fennálló veszélyeztetettség időben történő felderítése, a gyermekek szakszerű ellátásban részesítésének biztosítása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás útján.

A B.- A.- Z. Megyei Központi Kórház a kórházi szociális munka feladata ellátására 9 szociális szakembert foglalkoztat, így a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított kórházi szociális munkás jelenléte nem indokolt a kórház osztályain. Az együttműködés során a kórházi szociális munka ellátását a kórházban dolgozó szociális szakemberekkel történő együttműködés segítésére koordinátori tevékenységgel biztosítja az intézmény.

Utcai szociális munka

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja utcai szociális munkát biztosít a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

Az utcai/lakótelepi szociális munka feladata:

- a. a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- b. a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- c. a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Ifjúságvédelmi őrzőjárat

Két fő utcai szociális munkás közös őrzőjáraton vesz részt havonta egy héten keresztül a Borsod-Abaúj Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal és a Miskolc Városi Rendőrkapitánysággal, és a Miskolci Önkormányzati Rendészettel.

Felderítő terepmunka

Heti 10 órában, két fős őrzőjáratokban, 2 fő utcai szociális munkás közreműködő szervezetek nélkül végez felderítő munkát Miskolc egész területén. A felderítések területi célpontjaira, mind a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei, mind a család- és a gyermekjóléti szolgálat családsegítői javaslatokat tesznek.

Prevenációs tevékenység

Az utcán csellengő gyermekeknél a szabadidejük tervezetlen és céltalan eltöltése deviáns életmód kialakulásához vezethet, ennek elkerülése érdekében az utcai

szociális munkások a területi szolgáltatási központok és az óvodai és iskolai szociális segítők bevonásával prevenciós tevékenységet végeznek.

- Az intézményben beindított, működő programok népszerűsítése, hirdetése, összekötve tanácsadással, információnyújtással,
- A területi szolgáltatási központok szabadidős programjába való bekapcsolódás,
- Az utcáról bevont csellengő gyermekeknek alacsonyküszöbű szolgáltatás biztosítása,
- Az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek számára csoportfoglalkozás biztosítása egy-egy problémakörhöz (dohányzás, alkoholfogyasztás, iskolakerülés, bullying) kapcsolódóan,
- Az iskolában „problémásnak” ítélt gyermekek számára klubfoglalkozás keretében történő segítségnyújtás hátrányai (tanulási, magatartásbeli, stb.) leküzdéséhez,
- Pályaorientációs csoportfoglalkozás biztosítása általános iskola 7. osztályos tanulói számára kihelyezve az érintett oktatási intézménybe.
- A területi szolgáltatási központok által szervezett „nyári napközi”-ben való aktív részvétel az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek bevonásával,
- Erzsébet-tábor szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

Családterápia

Olyan segítségnyújtási forma, amely során a család, valamennyi családtag bevonásával, szakemberek segítségével, saját erőforrásait mozgósítva megtalálhatja a megoldást a problémáira.

A családterápia a családot egységként, rendszerként kezelő segítő beavatkozás, amely a családtagok kölcsönhatásának, kommunikációjának átstrukturálása, hatékonnyá tétele révén próbál változást létrehozni.

Bármely családtagot az egész családdal való foglalkozás segítségével kezeli, támogatja, ezáltal a problémás, egyensúlyi állapotából kibillent családi rendszer is rendeződik.

A családterápia alkalmazása az alábbi esetekben ajánlott:

- Gyermeknevelési problémákkal
- Párkapcsolati krízisekkel
- Többgenerációs családban kialakult együttélési nehézségekkel
- Családi traumák nehéz feldolgozása esetén
- Család/ családtagok által válságosnak ítélt élethelyzetekben
- Válással kapcsolatos krízisekben
- Iskolai magatartás és beilleszkedési zavarok során
- Serdülőkori krízisek idején
- Fiatal felnőttek leválási problémái eseteiben
- Szenvedélybetegségek
- Szülői alkalmassági dilemmák
- Veszteségek, gyász munka

Kontraindikált, nem hatékony a családterápia sok esetben, amikor a családtagok:

- súlyos, elhúzódó krízishelyzetben élnek,
- szélsőségesen kaotikus körülmények között élnek,
- súlyos veszélyeztető körülményeket teremtenek,
- mélyszegénységben élnek, a terápia aránytalanul nagy, teljesíthetetlen, teher lenne számukra,
- aluliskolázottságuk miatt teljesíthetetlen, nagy teher lehetne számukra a terápiában való részvétel
- minimálisan sem motiválhatóak.

Eljárásrend:

- A küldő esetmenedzser, családsegítő munkatárs a szolgáltatás előírása, az eset jelzőlap kitöltése előtt konzultál a családterápia szükségességéről a családterapeutával.
- Időpontokat előre egyeztetik majd írásban is jelzi a kolléga az esetet.
- Amennyiben szükséges és lehetséges az estmenedzser az első ülésre elkíséri a családot és elmondja, mit vár a családterápiás szolgáltatás eredményeképpen.
- A családterapeuta írásban visszajelez a szolgáltatás megvalósulásáról, vagy elmaradásáról, annak okairól, valamint az elért változásokról.

Fogyatékoságügyi tanácsadás

Az Szt. (1993. III. tv.) 64§ (9). bekezdése alapján 2022. 01. 01.-től 2 fő fogyatékoságügyi tanácsadó látja el B-A-Z megyében. Az ágazati miniszter intézményünket jelölte ki erre a feladatellátásra. Tanácsadóink a megye területén működő 16 járás család- és gyermekjóléti központjával együttműködve szervezi meg a szolgáltatást a központok telephelyén.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Intézményünkben az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatás a Miskolci járás területét látja el. A 15/1998. NM rendelet 25-26. §-a alapján az összes település minden köznevelési intézményére vonatkozóan biztosítjuk a szolgáltatást 2018. szeptember 1-től.

Az ellátási terület jellemzői:

Az ellátási terület 39 településből áll, az ország egyik legnagyobb járása. A jellegzetességei közé tartozik a sokféleség, az aprófalvas települések, melyek rossz tömegközlekedési feltételekkel rendelkeznek, a járásban több kisváros is található, ugyanakkor Miskolc, mint járásközpont minden nagyvárosi jellegzetességet is magában hordoz.

41.810 gyermek található az ellátási területen a köznevelési intézményekben. Ebből az iskoláskorúak száma 35.897 fő, az óvodás korú gyermekek pedig 5913 fő. Az iskoláskorú gyermekek közül a HH és HHH tanulók százalékos aránya az összlétszámhoz viszonyítva 19%. Az óvodáskorúaknál ez az arány 26%.

A feladatellátás során 103 iskola és további tagintézményei tartoznak hozzánk, valamint 56 óvoda és azok további tagintézményei. Ebbe beletartoznak az általános iskolák, középiskolák, szakgimnáziumok, kollégiumok, szakközépiskolák, szakképző iskolák egyaránt. A fenntartók között is jellemző a sokszínűség, van állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi és magánkézben lévő intézmény is. A legkisebb létszámú iskola hivatalos gyermek létszáma 8 fő az ellátási területünkön, a legnagyobb létszámú iskola tanulóinak száma pedig 1220 fő. A legkisebb létszámú óvoda gyermek létszáma 10 fő, a legnagyobb létszámú óvoda 250 fő.

Az előzetes igényfelmérések alapján, melyet az intézményekkel való kapcsolatfelvétel során készítettünk el megállapítható, hogy nagy szükség van erre a szolgáltatásra. A gyerekek nagy százaléka sokproblémás családból érkezik, sokan közülük rossz szociális háttérrel rendelkeznek. Lakóhelyüket tekintve is nagy a szórás, hiszen sokan szegregált területről járnak iskolába, óvodába, ugyanakkor jelen vannak a nagyvárosi lakótelepi, lakókörnyezetből származó hátrányok is. A gyerekek sokféle családból érkeznek, nagy számban van jelen az egyszülős család, mozaik család. Mindehhez hozzá adódhatnak még a kortárs közösségek negatív hatásai is.

Az alábbi problémákat jelezték legjellemzőbbnek az ellátási területünk intézményei a kapcsolatfelvétel, igényfelmérés során:

- A gyermekekkel kapcsolatos problémák közül a rossz a szociális háttér, magatartási problémák, a függőség, a bántalmazás, valamint a mentális és pszichés problémák (falcolás, öngyilkossági kísérlet, kirekesztettség), és a tanulási zavarok jelentek meg.
 - A szülőkkel kapcsolatos problémák között megjelenik az életviteli, anyagi, megélhetési, nevelési, elhanyagolással és válással kapcsolatos probléma, valamint a függőség.
 - A pedagógus munkakörrel kapcsolatos problémák között megjelenik a leterheltség, a kiégés veszélye és a nehéz kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szakmai tartalma:

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

- **Megvalósítás módja:**

A szakmai munka a körzetek felállításával az intézmények felosztásával indult el. Felvettük a kapcsolatot valamennyi fenntartóval, abból a célból, hogy tájékoztassuk őket és a támogatásukat kérjük az iskolákkal történő kapcsolatfelvételhez és szükségletfelméréshez. A szükségletfelmérések megbeszélése után készítettük el az együttműködési megállapodásokat. A szükségletfelmérések elkészítésére kellő időt szántunk, több alkalommal megjelentünk az iskolákban, alaposan átbeszéltük az igényeket a jellemző problémákat és a szolgáltatás beindítását.

A köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás háromoldalú, a köznevelési intézmény fenntartója, maga a köznevelési intézmény, és intézményünk a három szereplője. Mindegyik együttműködési megállapodást kiegészíti a konkrét szolgáltatási terv, benne a szolgáltatást biztosító kolléga nevével, elérhetőségével és az ügyeleti idő gyakoriságával.

- A nyújtott szolgáltatásaink:

Diákok részére:

Egyéni tanácsadás.

Információnyújtás.

Pályaorientációs tanácsadás.

Iskolai és óvodai konfliktusok megoldásában való segítség.

Önismereti, kommunikációs, társas-kapcsolati és prevenció csoportok szervezése.

Pedagógusokkal, illetve szülőkkel felmerülő konfliktus esetén tanácsadás, közvetítés

Szülők részére:

Egyéni tanácsadás életvezetési és gyermeknevelési kérdésekben.

Információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról (Jogi tanácsadás, szociális ellátórendszerrel kapcsolatos tanácsadás stb.)

Pályaorientációs tanácsadás

Pedagógusok részére:

Az iskola, és óvoda területén előforduló konfliktusok kezelésében való segítségnyújtás.

Konzultációs lehetőség.

Gyermekek megfigyelése a csoportokban, illetve az osztályokban.

Szülői értekezleteken való részvétel.

Kirándulásokon, játszóházakban, családi napokon való részvétel, és annak szervezésében való segítségnyújtás.

Emellett:

TEAM munka megszervezése, az illetékes szakemberek bevonása.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban való segítségnyújtás (koordinálás, fejlesztés, delegálás a megfelelő szakember, illetve szolgáltató felé).

A jelzőrendszeri feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek koordinálása.

Szülői szervezetekkel való együttműködés.

A szolgáltatást 41 fő óvodai és iskolai szociális segítő munkakört betöltő munkatárs biztosítja a járásban.

Az óvodai és iskolai szociális segítés prevenciós munkája:

A szociális munkában alkalmazott csoportmunka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva. Az elsődleges célja a prevenció, mely során az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése valósul meg.

Csoportmunka fajtái:

- Szociometriai vizsgálat osztály-, kollégiumi közösségben: diagnosztikus céllal célszerű alkalmazni csoportmunka tervezését megelőzően a szükséglet felmerülésekor, de egy csoportban kialakult probléma meghatározására is alkalmas (beilleszkedés, kirekesztés).
- Óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben: szintén diagnosztikus céllal alkalmazható a pedagógus kérésére. Nagyon fontos a megfigyelési szempontok előzetes kialakítása és annak követése, az adott közösségben.
- Prevenciós, edukációs csoportmunka: célja lehet,
 - o a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése;
 - o a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanuló felzárkóztatása: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő;
 - o a testi és lelki egészség fejlesztése;
 - o a viselkedési függőségek, az szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése;
 - o a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
 - o reális énkép fejlesztését megcélzó önismereti jellegű csoport
 - o prevenciós és edukációs jelleggel a szociális kompetenciák (az érzelmi intelligenciát fejlesztő vagy indulatkezelési csoport)
 - o kortárs segítséget megszervezését megcélzó csoportmunka
- Pályaorientációt támogató csoportmunka: célja,

- a tanulók jövőképeinek formálása;
 - rövid- és hosszútávú életcélok kialakítása;
 - a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon, az általuk végzett, pályatanácsadási tevékenység megtámogatása, a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül.
- Készségfejlesztő klubfoglalkozások szervezése, lebonyolítása:
Manuális készségek fejlesztésére kézműves csoportok nyújthatnak lehetőséget, a tanórákon túli időben megszervezett klubfoglalkozások által. Társasjáték klub, mely az együttműködés fejlesztésére, a szabályok betartására is hatással lehet.
- Szülőcsoport: a szülők csoportmunkába történő bevonására több lehetőség is nyílik:
- szülők egyéni, személyes megkeresése, meghívása
 - előadások szervezése (akár online formában is)
 - a szülők számára megfelelő időpont kiválasztása, gyakoriság meghatározása

Ezek a szülőcsoportok lehetnek információt nyújtó, ismeretátadó, prevenció, edukációs csoportok és lehetnek akár önsegítő csoportok is, melyek az azonos problémával küzdő gyermekek szülei számára nyújthatnak segítséget.

- Egyéb: Pl. A gyermekvédelmi ismeretek bővítése érdekében lehetőség nyílik a pedagógusok számára gyermekvédelmi projektnap szervezésére ennek lebonyolításához célszerű lehet a „world café” módszer alkalmazása.

Bizonyos intézményekben a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeknek, fiataloknak nehéz előre megtervezett tematikus csoportot szervezni.

Itt a csoport keretek megtartása, tisztázása, a szociális készségek és az érzelmek kifejezése, az önkifejezés serkentése a cél.

Itt a csoportmunka egy ún. előkészítő, felkészítő szakasszal indul, amely során a cél megtanítani a gyerekeket az egymásra figyelésre és befelé figyelésre, ez a szakasz folyamatos újratervezési készséget, rugalmasságot igényel. A valódi csoportmunka csak ezt követően indulhat el.

A csoportban végzett tevékenységek folyamata:

- információgyűjtés, témakör kiválasztása,
- tematika összeállítása,
- személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- csoporttagok kiválasztása,
- csoportfoglalkozások megtartása,
- utánkövetés, értékelés.

Információgyűjtés, témakör kiválasztása

A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely felméréssel (pl. óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben, szociometriai vizsgálat), tervezéssel kezdődik, beleértve a gyermekek tanuló és szüleik, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalmi megfontolásokat szem előtt tartó elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

Fontos felmérni azt is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni, és mikor fog más szakembert bevonni a csoportvezetésbe (kettős vezetés alkalmazásával, vagy teljesen átadva a csoportvezetést), a csoport szervezési feladatainak megtartása mellett. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyban tartsa és összehangolja az egyén, - a csoport, - a környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

Tematika összeállítása

A csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi, személyi igényeinek átgondolása).

A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:

- a rövid és hosszútávú, célok meghatározása
- csoportkeretek kidolgozása:
 - o csoportülések számának tisztázása (egy vagy több tanórát felölelő, egyszeri vagy többszöri alkalom),
 - o több alkalmat igénylő csoportfoglalkozás esetén a találkozások gyakoriságának meghatározása,
 - o célszerű a csoportszabályok előzetes meghatározása, melyet a csoport véglegesít a csoportfoglalkozás során,
 - o csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

Személyi és tárgyi feltételek megteremtése

A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, összeállítani a szükséges eszközigényt, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs- információs anyagok, játéktárgyak stb.) meghatározása. Adminisztráció költségeinek (pl. értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) figyelembevételével a megvalósíthatóság megtervezése. Célszerű előre jelezni a köznevelési intézmény felé, hogy adott csoportfoglalkozásnak mekkora a teremigénye, mekkora zajjal jár (más tanórák védelme érdekében), a foglalkozás közbeni szüneteket meghatározni,

hiszen nem minden esetben lehetséges a tényleges tanórák közötti szünetkehez alkalmazkodni. Ezeken túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

Csoporttagok kiválasztása

Teljes osztályközösséget érintő csoportfoglalkozás esetén ez a lépés nem szükséges. Ebben az esetben meg kell határozni a szülők pontos tájékoztatásának a módját (pedagógus vagy segítő által történik) és az annak megfelelő dokumentációs munka elvégzését.

Ha nem egész osztályközösséget érintő csoportmunka igénye merül fel, a célcsoportok jelzése, igénye alapján, a csoporttagok kiválasztása történhet:

- a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján,
- a pedagógusok jelzése alapján (pl. indulatkezelési csoport)
- a szülők igénye (pl. szociális kompetenciát fejlesztő csoport)
- a diákok kezdeményezése alapján is (pl. kollégiumi szintén).

A csoport indításakor döntést kell hozni, arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max. 15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

Amennyiben erre nincs lehetőség érdemes csoportbontásban dolgozni, és / vagy kiscsoportos feladatokkal dolgozni, feltétlenül kettős vezetés mellett.

Csoportfoglalkozások megtartása

Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik, azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembevételével. Fontos, hogy a csoportvezető legyen felkészülve az esetleges változásokra, hogy a helyszínen adaptív módon tudjon reagálni a kialakult helyzethez. Ennek elkerülése érdekében célszerű a csoportmunka napján egyeztetni a köznevelési intézménnyel, kapcsolattartó pedagógussal.

Utánkövetés, értékelés

Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és az utánkövetés azért fontos, mert a tapasztalatok segítségével mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységnek háttérrel biztosító team eredményesebbé teheti a jövőbeli csoportok működését. Igény- és leletőség- esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

Óvoda szintén:

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére

- csoportban végzett prevenciós és / vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl. mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése
- szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Iskola színterén:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, az osztályfőnök kérésére
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése),
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl. agresszió, kirekesztés, bullying)
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - o lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban
 - o kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
 - o szociometriai vizsgálat osztályközösségben
 - o szülőcsoportok szervezése, vezetése.
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés)
- csoport – klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl. érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,)
- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben
- szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Pszichológiai és jogi tanácsadás

A pszichológiai és jogi tanácsadást – vásárolt szolgáltatásként – biztosítja az intézmény Miskolcon a Területi Szolgáltatási Központokban, a járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben. (ld. 3. sz. melléklet)

Az igénybevétel – előjegyzés alapján – alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű feladatai

- települési jelzőrendszerek koordinációja, szakmai támogatása
- segítséget nyújt a jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjének megszervezéséhez (szakmaközi megbeszélés, szakmai tanácskozás)
- helyi/települési éves intézkedési tervek összegyűjtése, összegzése – járási intézkedési terv készítése
- a települések heti jelzőrendszeri jelentéseinek összegyűjtése, havi statisztika, negyedévente elemzés készítése, az elemzés alapján szükséges intézkedések kezdeményezése
- a jelzőrendszeri munka során felmerülő konfliktusok kezelése, a konfliktuskezelés segítése
- részvétel a jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozásokon, szükség szerint egyéni eseteket érintő esetmegbeszélésen, esetkonferencián
- a megyei kormányhivatal szakmai támogatásának igénybevétele, évente egyszeri részvétel az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszélésen, kérésre adatszolgáltatás
- Segítségnyújtás a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

A járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében nyújtott szolgáltatások

- esetmegbeszélés biztosítása – havi egy alkalommal – a családsegítő kollégák számára
- szükség szerint szakmai konzultáció biztosítása
- tapasztalatcsere fórum szervezése (problémák megvitatása, „jó gyakorlatok” átadása)
- vezető egyeztető megbeszélés kéthavonta (szervezeti és együttműködési kérdések megvitatása)

Együttműködés

Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek, a miskolci járásban működő szolgáltató intézmények, valamint a család- és gyermekjóléti központ között

- A kétszintűvé vált család és gyermekjóléti szolgáltató rendszer a szolgálatok és a központ partneri együttműködésére épül.
- A jogszabályban meghatározott feladatmegosztás során az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek elsődleges érdekét kell szem előtt tartani és a szolgáltatások szervezése és biztosítása során úgy kell eljárni, hogy az a lehető leghatékonyabban szolgálja a veszélyeztető körülmények elhárítását, az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek életkörülményeinek, életminőségének javítását.

- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, feladatmegosztás alapján egyeztetett és összehangolt szakmai tevékenység végzésére.

- Az NM Rendelet szabályozása alapján kiemelt együttműködési pontok:

Együttműködés szakmai támogatás keretében: melynek során a család és gyermekjóléti központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, továbbá szükség szerint konzultációt biztosít. A MESZEGYI rendszeresen szervezett tapasztalatcsere fórumokkal is segíteni kívánja az együttműködést.

Együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszeri munka során: a jelzőrendszeri tanácsadó szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer megszervezésében, a szakmaközi megbeszélések éves jelzőrendszeri tanácskozás szervezésében, illetve részt vesz ezeken, a heti jelzőrendszeri jelentések elemzéséből leszűrhető következtetésekkel (és az erre építhető intézkedések tervezésével) segíti a településeken a jelzőrendszeri munka hatékonyabbá tételét. Továbbá szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálat között felmerülő konfliktusok kezelésében.

Együttműködés speciális szolgáltatások során: a család- és gyermekjóléti központ a szolgálatokkal egyeztetve – a terület földrajzi és közlekedési sajátosságait figyelembe véve – tervezi és biztosítja a speciális szolgáltatásokat, valamint e szolgáltatásokhoz való hozzáférést. A speciális szolgáltatásokról, a biztosítás és hozzáférés módjáról tájékoztatást készít, mely alapján a szolgálatok tájékoztatják az ellátási területükön élő lakosságot (ill. konkrét igénybe vevőket). A szolgálatok egyes szolgáltatások biztosításához – pszichológiai és jogi tanácsadás – helyszínt biztosítanak.

Együttműködés és feladatmegosztás konkrét hatósági beavatkozást igénylő – eset kapcsán: a család- és gyermekjóléti szolgálat – hatósági intézkedés kezdeményezése előtt (kivéve IH) esetmegbeszélést kezdeményez, melyen részt vesz a család és gyermekjóléti központ illetékes szakembere (területileg illetékes esetmenedzser). Az esetmegbeszéléseken áttekintik az adott eset valamennyi körülményeit, egyeztetik az álláspontokat, mérlegelik a lehetséges további lépéseket (lehetőség szerint konszenzussal tesznek javaslatot a további lépésekre). A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés véglegessé válását követően a család- és gyermekjóléti központ kijelölt esetmenedzsere az eset kapcsán érintett valamennyi szakmai szereplő (így kiemelten a települési családsegítő) és az érintett igénybevevő (gyermek, szülő vagy törvényes képviselő) bevonásával elkészíti a gondozási-nevelési tervet. Megszervezi és összehangolja az eset kapcsán releváns/indokolt segítő/támogató szolgáltatásokat: melyek lehetnek a lakóhelyen nyújtott – a családsegítő által nyújtott – általános segítő szolgáltatások, segítő jelenlét az igénybe vevő életében, a központ által nyújtott speciális szolgáltatás, ill. más intézmény/szolgáltató által nyújtott ellátás. Az esetmenedzser biztosítja, illetve segíti a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, nyomon követi annak igénybevétele vagy elmulasztását, figyelemmel kíséri annak eredményességét (de magát az egyes

szolgáltatásokat nem az esetmenedzser nyújtja közvetlenül – az esetek jelentős részében).

Ebben az együttműködési és szolgáltatás szervezési keretben – a hatósági intézkedést követően is – behívható a települési szolgáltató/családsegítő, mint a családot/gyermeket legjobban ismerő szakember, akinek tapasztalata, helyismerete, tudása – az eset vitele kapcsán – továbbra sem nélkülözhető. A család/gyermek életében – ha szükséges és indokolt – a segítő jelenlét és az általános segítő szolgáltatás továbbra is biztosított és helyben – lakókörnyezetében - közvetlenül elérhető. Ebben az együttműködési/szolgáltatási keretben elválik egymástól nem csak szervezeti szinten, hanem a szakember személyében és a segítő/támogató és ellenőrző/kontroll szerep.

Együttműködés más intézményekkel és szolgáltatókkal

a.) **Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek – Területi Szolgáltatási Központok** – a szakmai tevékenység során kapcsolatot tart és együttműködik:

- a család és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szervezeti egységgel
- a jelzőrendszer tagjaival (Szt. 64. § (2) és Gyvt. 17. § (1)):
 - az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
 - a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
 - a rendőrség,
 - az ügyészség,
 - a bíróság,
 - a pártfogó felügyelői szolgálat,
 - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
 - a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
 - az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
 - a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
 - a javítóintézet,
 - a gyermekjogi képviselő,
 - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
 - az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
 - a települési önkormányzat jegyzője,
 - a büntetés-végrehajtási intézet,
 - a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.
- az ellátási területen működő – az igénybe vevő (k) számára szolgáltatást/ellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel
- civil és egyházi szervezetekkel
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal
- ellátott és gyermekjogi képviselővel

- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére. A jelzőrendszer tagjai esetében a jogszabályban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítésére.

b.) A család- és gyermekjóléti központ szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik

- a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a jogszabályban meghatározott és az adott eset kapcsán illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal – különösen – gyámhatóság, ügyészség, rendőrség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat
- gyermekvédelmi szakellátás intézményével, ill. a gyermekvédelmi gyámokkal
- gyermekjogi képviselővel
- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel
- minden olyan szervezettel, amellyel a szakmai munka végzése során kapcsolatba kerül
- Az együttműködés kiterjed: a jogszabályban rögzített feladatok ellátására, a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, közös szakmai rendezvények szervezésére.

5. Létrejövő kapacitások

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat szakmai és létszám feltételeit az NM Rendelet 1. és 2. sz. melléklete határozza meg.

2.1. Szakképesítési előírásoknak való megfelelés

Az NM Rendelet 2. sz. melléklete által meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges/előírt szakmai képesítéssel, szakirányú végzettséggel.

6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége

6.1. Igénybevétel

Önként mindazok körében, akik Intézményünkhöz fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.

Jelzőrendszeri tagok jelzését követően.

Civil és magánszemélyek jelzése alapján.

Hatósági kötelezést követően.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai a szóban megtett jelzésüket kötelesek írásban megerősíteni.

Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság/bíróság által határozatban/végzésben kötelezettek köre.

Igénybevétel feltételei: A törvény által előírt kötelező feladatok, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Szolgáltatások térítés mellett: kirándulások, táboroztatások, kulturális szolgáltatások igénybevétele.

A szolgáltatások igénybevételének lehetősége: intézmény telephelyein, valamint a kliens otthonában.

6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége

6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- A nyújtott szolgáltatások hétfőtől – péntekig az SzMSz-ben meghatározott munkaidő keretben érhetők el.
- A szolgálatok általános nyitvatartási rendje a miskolci Területi Szolgáltatási Központokban:

hétfő	12.00 – 16.00
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	8.00 – 17.30
csütörtök	8.00 – 16.00
péntek	8.00 – 12.00

A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család- és gyermekjóléti szolgálatban

1) Bükksgentkereszt – Répáshuta családsgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti	
	<i>Bükksgentkereszt</i>	<i>Répáshuta</i>
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		
Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családsgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
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		
	<i>Sajóhídvég</i>	<i>Berzék</i>	<i>Köröm</i>
Hétfő		9.00-12.00	8.00-12.00
Kedd	9.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	10.00-		12.00-15.00
Csütörtök		12.00-14.00	
Péntek			

4) Mályi családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
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
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8-12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

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

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti szolgálat		
	<i>Sajóecseg</i>	<i>Sajókeresztúr</i>	<i>Sajósenye</i>
Hétfő		8.00-13.00	
Kedd			8.00-12.00

Szerda		8.00-13.00	
Csütörtök	8.00-12.00		
Péntek			

- A szolgáltatásban dolgozó családsegítők munkaidejük 50%-át terepen (családlátogatás, igénybevevő ügyében történő kapcsolattartás, ügyintézés, stb.) töltik. Meghatározott időkeretben – állandó időpontban – ügyeletet, illetve fogadó időt biztosítanak.
- A szolgáltatásban szervezett egyéni és csoportos készségfejlesztő, szabadidős, illetve közösségi programokat, időpontjukat, elérhetőségüket havonta – Havi Program Naptár keretében az intézmény honlapján – www.meszegyi.hu – közzé teszi.

6.2.2. Család- és Gyermejkölési Központ

- A nyújtott szolgáltatás hétfőtől – péntekig az SZMSZ-ben meghatározott munkaidő időkeretben érhető el.
- A speciális szolgáltatások biztosításának rendjét a Szakmai Program 3. sz. melléklete tartalmazza.
- Az Óvodai és Iskolai Szociális Segítő tevékenység az ellátásba vont oktatási-nevelési intézmények szükségleteihez igazodva valósul meg, valamennyi intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás szerint.

7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja

7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció

Jogszámban rögzített formátumú vagy tartalmú kötelező dokumentáció

- Igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20. § és Gyvt. 139. §)
- Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) (15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján)
- KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartás (415/2015. (XII. 23.) Korm. r.)
- Együttműködési megállapodás (NM Rendelet 8.§ (2) bekezdés szerinti tartalommal)
- Esetnapló (a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében az esetnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában)

Jogszámban nem rögzített formátumú és tartalmú, de kötelező dokumentáció

- KSH-OSAP kérdőív
- lktatási rendszer
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései, jegyzőkönyvei

- Esetvezetés értékelése
- Tájékoztatás egyszeri találkozás alkalmával a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során készített együttműködési megállapodás (miniszteri ajánlásban)
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során vezetett forgalmi napló (miniszteri ajánlásban)

Nem kötelező, de javasolt adminisztráció

- Forgalmi napló/regiszter (elektronikus felületen)
- Esetvezetés, szociális segítő munka folyamatáról
- Család- és Gyermekjóléti központban esetdosszié
- Nyilatkozat a szolgáltatás igénybe vételéről
- Formanyomtatványok a szakmai munka segítése érdekében: megkeresés, értesítés, tájékoztatás, stb.

Esetnapló tartalma (4. számú melléklet –esetnapló)

- Együttműködési megállapodás (5. számú melléklet)
- Belső tartalom (6. számú melléklet)
 - Szükségletfelmérés, probléma definíció, cselekvési terv
- Bejövő – kimenő iratok iktatott másolata
- Esetvezetés, feljegyzés

Alapszolgáltatásban nyújtott csoportos, közösségi szociális munka, szabadidős és prevenciós programok szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)

- Forgalmi napló
- Szolgáltatási terv
- Feljegyzések
- Folyamat értékelés
- Beszámoló

A Központ által nyújtott speciális szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)

- kapcsolattartási ügyelet: intézményi keret megállapodás, kapcsolattartási ügyeleti napló, feljegyzések, tájékoztatás
- készenléti szolgálat: készenléti napló, feljegyzés, jelző és visszajelző lap
- kórházi szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelző és visszajelző lap
- utcai (lakótelepi) szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap
- családterápia, családkonzultáció: előjegyzési füzet, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap (illetve esetenaplóban rögzített esetvezetés)
- pszichológiai és jogi tanácsadás: előjegyzési füzet, feljegyzések (illetve esetenaplóban rögzített esetvezetés)
- óvodai, iskolai szociális munka: forgalmi napló, feljegyzések, (illetve esetenaplóban rögzített feljegyzések)

A speciális szolgáltatásokról havonta forgalomösszesítő és statisztika készül.

7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja

A jelzőrendszeri munka egyéni szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőlap (illetve szóban érkezett jelzés rögzítése írásban)
- visszajelző lap
- kapcsolat felvételi értesítés/értesítés a sikertelen látogatásról és újbóli látogatásról
- tájékoztatási nyilatkozat
- esetnapló, illetve eset jellegétől függően Gysz. adatlapok
- esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése, jegyzőkönyve
- jelzések és megtett intézkedések nyilvántartása

7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőrendszeri tagok számára készített tájékoztató anyagok
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás meghívója
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás jegyzőkönyve/feljegyzése
- jelzőrendszeri tagok éves beszámolója
- jelzésekről és megtett intézkedésekről készített és megküldött heti jelentés(ek) összesítése, értékelése, elemzése
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv
- jelzőrendszeri felelős/tanácsadó beszámolója (negyedéves, éves)

8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás

a) A szolgáltatás közzétételének helyi módja

- internetes elérhetőség, intézményi honlap – www.meszegyi.hu
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

b) Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve érdeklődőt a családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó tájékoztatja a probléma kezeléséhez igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, az igénybe vétel módjáról, feltételeiről,
- a családsegítő teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról (együttműködési megállapodás keretében rögzítésre kerül),

- a MESZEGYI igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót készít. A tájékoztatót valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény tanúsítványát, házirendjét, ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail),
- a panaszkezelés rendjét az intézmény SZMSZ-e, valamint az NM Rendelet 8. § (2) bekezdés szerinti Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai

a) Ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására. A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

A szociális szakember, illetve az őt foglalkoztató intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől (elérhetősége kifüggesztésre került)

Az intézményvezetőhöz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető

határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. tv. szellemében a Gyt. tartalmazza.

A gyermeki jogok védelmi minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyt-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.

Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai: az Szt. 94/F.- J./§-a tartalmazza.

8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§. (2) bekezdés).

9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái

Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

a) Szakmai stábülés a család- és gyermekjóléti feladatokat ellátó szakemberek részvételével

- az intézményben család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai stáb működik
- az adott szakfeladatot érintő szakmai/szervezeti kérdések megvitatására, szakmai információcsere szervezeti kereteinek biztosítása érdekében – éves munkaterv alapján – összehívott szakmai fórumok
- a szakmai stábokat az illetékes szakmai vezető hívja össze és vezeti
- a szakmai stábülésekről emlékeztető készül

b) Vezetői értekezlet

- az intézmény, illetve a szakmai, szervezeti egységek szakmai munkájának aktuális, illetve hosszú távú megbeszélésére, a koordinációs, irányítási feladatok ellátására, az információáramlás biztosítása érdekében – kétheti rendszerességgel összehívott fórum
 - a vezetői értekezletet az igazgató/intézményvezető hívja össze és vezeti
 - a vezetői értekezleten részt vesz az igazgató/intézményvezető, szakmai-, szervezeti egységek vezetői/intézményvezetők, gazdaságvezető, (témától függően),
 - a vezetői értekezletről emlékeztető készül
- c) Munkacsoportok – szakmai, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:
- a szakmai, szervezeti egység vezetője (intézményvezető) hívja össze és vezeti heti rendszerességgel
 - a csoportmegbeszélés feladata:
 - a csoportot érintő aktuális problémák megbeszélése
 - a csoport tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten született döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
 - problémás esetek áttekintése
 - lezárásra kerülő esetek áttekintése, gondozási folyamat értékelése
 - folyamatosan működő, illetve szervezés alatt lévő szolgáltatások, csoportok kapcsán felmerülő problémák megbeszélése,
 - a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések, felvetések, javaslatok összegyűjtése.
 - A csoportmegbeszélésről feljegyzés készül
- d) Szupervízió
- az intézmény havi egy alkalommal – 5 (3+2) csoportban 1,5 óra időtartamban – szupervíziót biztosít a munkatársak számára szakmai személyiségfejlesztés, karbantartás érdekében
 - a szupervíziót az intézmény által megbízott külső szakember vezeti
 - a szupervízión minden szakalkalmazott számára a részvétel kötelező.
- e) Egyéb munkacsoportok
- egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protollok kidolgozására meghatározott ideig működő teamek
 - társadalmi problémák, illetve a kollégákat érdeklő kérdések megvitatására létrejövő – önkéntes részvétellel működő csoportok (pl. „Észbontogató”)

Belső képzések – szakmai továbbképzések

- Az intézmény stratégiai csoportja a dolgozók körében végzett felmérés, ill. a szakmai igények alapján belsőképzéseket, szakmai tapasztalatcsere fórumokat szervez
- Az intézmény támogatja a munkatársak szakmai továbbképzéseken, képzéseken, konferenciákon való részvételét
- Az intézmény – maga is – szervez továbbképzéseket, konferenciákat, szakmai fórumokat

Működési nyilvántartás, Továbbképzési kötelezettség, Vezetőképzés

- SzMSz-ben foglaltak alapján.

Miskolc, 2022.....

igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

A szakmai program melléklete

1. sz. melléklet

Család- és gyermekjóléti szolgálatellátási területe

Berzék, Bükksgentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye

**Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe
Miskolc járás települései**

Járási székhelye: Miskolc

Járási illetékességi területe:

Alsózsolt, Arnót, Berzék, Böcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolt, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanálós, Varbó

Speciális szolgáltatások biztosításának rendje

MESZEGYI

	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK HELYE	SZOLGÁLTATÁS IDŐPONTJA, RENDSZERESSÉGE
1.	pszichológiai tanácsadás (45/60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ 3530 Miskolc, Szemere u. 5.	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ 3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.	heti 3 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ 3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 4 óra
		Települési Feladatellátási Munkacsoport – Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhídvég, Sajókeresztúr, Sajósenye településeken – előzetes egyeztetés szerint	havonta 12 óra
		Miskolci Járás – Böcs 3574 Böcs, Hősök tere 1. (Böcs, Hernádnémeti, Hernádkak, Újcsanáros)	havonta 4 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32.	havonta 4 óra

		(Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	
		Miskolci Járás – Emőd Emőd, Hunyadi u. 27-29.	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
2.	jogi tanácsadás (60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ 3530, Miskolc, Szemere u. 5..	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ 3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.	heti 2 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ 3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 2 óra
		Miskolci Járás – Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ Miskolc, Szemere u. 5.(Bükkszentkereszt, Répáshuta, Szirmabesenyő, Bükkaranyos, Kisgyőr, Harsány, Kistokaj, Sajóbábony, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóvamos, Sajósenye, Sajópálfala)	heti 1 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 40. (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Nyékládháza	havonta 2 óra

		3433 Nyékládháza, Kossuth u. 62. (Nyékládháza, Emőd, Mályi, Ónod)	
		Miskolci Járás – Bőcs 3574 Bőcs, Hősök tere 1. (Bőcs, Berzék, Köröm, Sajóhídvég, Hernádnémeti, Újcsanáros)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32. (Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Gesztely 3715 Gesztely, Petőfi u. 44. (Gesztely, Sóstófalva, Hernádkak)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Onga 3562 Onga, József Attila u. 5.	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Alsózsolca 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104.	havonta 2 óra
3.	családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia	Miskolc – Stratégiai csoport 3530 Miskolc, Arany János u. 37.	folyamatosan heti munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján
4.	kapcsolattartási ügyelet	Miskolcon 4 helyszínen (székhely, telephely, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiség) az intézményben	péntek 12.00-18.00 szombat 8.00-18.00 előzetes egyeztetést követően
5.	kórházi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI, Család- és Gyermekjóléti Központ	heti 40 óra

		3530 Miskolc, Mátyás király u.15.	megosztva intézményben, és a területen működő kórházakban
6.	készenléti szolgáltatás	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI	heti 128 óra a nyitvatartási időt követően
7.	utcai-, és lakótelepi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – Család- és Gyermejjóléti Központ 3525 Miskolc, Mátyás király u.15.	heti 40 óra

ESETNAPLÓ

5. sz. melléklet

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

Nyilvántartásba vétel kelte: _____ év _____ hó _____ nap

ANYL szám: _____

Esetszám:						

Ss z.:	Az ellátást igénybe vő Gyermekei Hozzá tartozók neve/ születési neve	Anyja neve	Születési hely, idő	TAJ	Rokoni kapcsolat/ Családi állapot, csak 1. nél	Legmagasa bb iskolai végzettség	Munkahely/ oktatási intézmény/ Gazdasági aktivitás	Megjegyz és
1.					_____ _ /			
2.								

3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Lakóhelye:	Tartózkodási helye, ott tartózkodás minősége:	Változás:

Elérhetőség: (telefonszám, e-mail cím)_____

Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: Magyar_____

Családsegítő neve:	Családsegítő neve:

_____ -tól _____ -ig	_____ -tól _____ -ig
Családsegítő neve: _____ -tól _____ -ig	Családsegítő neve: _____ -tól _____ -ig

Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

Dátum	A családgyozozó által nyújtott szolgáztatás (telefon v. családlatogatás v. intézményben történt találkozás alkalmával)	Aláírás	Következő találkozás megállapodásának rögzített időpontja

Intézményi kapcsolatok:	Kapcsolattartó személy:	Telefonszám:

Együttműködési megállapodás
családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére

Mely létrejött egyrésről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) 3530 Miskolc, Arany J. u. 37. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó Szolgáltatási Központ (mint szolgáltató) Szolgáltatási Központ neve:	
Szolgáltatási Központ címe:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő neve:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő elérhetősége:	Tel: Email:
másrészről a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő	
Neve:	Születési név:
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: Email:
között, illetve a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője	
Neve:	
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: Email:
között.	

Együttműködési megállapodás tárgya

A család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó, az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§-ában, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§ - 40. § -ában meghatározott és a jelzett, ill. feltárt problémák kezeléséhez/megoldásához szükséges szolgáltatások igénybevétele, a probléma(k) megoldásában való – cselekvési terv szerinti – együttműködés.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalma

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§., az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§ - 40.§-a, valamint a 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet 6-18.§-a tartalmazza (melyről a tájékoztatást jelen Együttműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

Nyilvántartás vezetése

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybevevői nyilvántartás vezetésére kötelezett szolgáltató. Az igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait és adattartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 18.§. – 24.§-a, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 137.§ - 142.§-a határozza meg.

A szolgáltató szakmai dokumentáció vezetésére kötelezett, melynek tartalmát a 15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) határozza meg.

A szolgáltató az igénybe vevői nyilvántartás adattartalmát, valamint a szakmai dokumentációt, az Sztv. és Gyvt. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kezeli, szigorúan betartva a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Panaszjog gyakorlása

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató intézmény/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- az intézmény vezetője, munkatársak részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme esetén.

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatójánál szóban vagy írásban lehet meg tenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül).

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatója vizsgálja ki. Az igazgató a panasz megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége a szolgáltatási központban megtalálható.

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozata

Alulírott, mint a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó – jogszabály által előírt – nyilvántartásokról, valamint szakmai dokumentációvezetési kötelezettségről tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint az adataimban bekövetkezett változásokról a szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, ill. feltárt probléma kezelésében.

Dátum:

Felülvizsgálat dátuma:

.....
Intézményvezető/Szolgáltatási
központvezető

.....
igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
családsegítő

.....
szolgáltató
(Szt. 122/A.§. alá tartozó esetekben)

Tájékoztatás a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről

1. Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információkat gyűjt az igénybe vevők tájékoztatása érdekében,
- tájékoztatja az igénybe vevőt jogairól – élethelyzetétől függően – igénybe vehető támogatási formákról, ellátásokról (a támogatás, ellátás igénybe vételének módjáról, feltételeiről).

2. Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
- természetes támaszok, erőforrások, valamint szakmai szolgáltatások bevonásával segíti a problémák kezelését, újabb problémák kialakulásának megelőzését,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, de legalább havi szinten – az igénybe vevő bevonásával – értékeli az esetkezelés folyamatát,
- egyéni készségfejlesztést nyújt,
- csoportos készségfejlesztést szervez,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

3. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az igénybe vevőt – személy, család, gyermek veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások, ellátások, támogatások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az igénybe vevő számára szükséges – ellátások közvetítése érdekében,
- segítséget nyújt a támogatások, ellátások, szolgáltatások igénylésében,
- hozzáférést biztosít – a család és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
 - kapcsolattartási ügyelet
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - családterápia, családkonzultáció
 - mediáció

4. Prevenciós tevékenység körében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet az ellátási területén,
- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- adatbázist működtet a településen elérhető szabadidős és közösségi programokról, más szociális és gyermekjóléti ellátásokról, szolgáltatásokról.

5. Hivatalos ügyek intézése körében

- segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről,
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére – a jogszabályban rögzített esetekben – környezettanulmányt készít.

ESETNAPLÓ

Belső tartalom

1. A probléma definíciója⁵:
 - 1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa⁶:
 - 1.1.1. Életvitel
 - 1.1.2. Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
 - 1.1.3. Lelki-mentális
 - 1.1.4. Gyermeknevelési
 - 1.1.5. Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
 - 1.1.6. Magatartászavar, teljesítményzavar
 - 1.1.7. Anyagi
 - 1.1.8. Foglalkoztatással kapcsolatos
 - 1.1.9. Egészségkárosodás következménye
 - 1.1.10. Ügyintézéshez segítségkérés
 - 1.1.11. Információkérés
 - 1.1.12. Egyéb:
 - 1.2. Közösén meghatározott probléma⁷:

2. Cselekvési terv⁸:

.....
családsegítő aláírása

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása

3. Intézkedések⁹:

4. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében¹⁰

Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja¹¹:

.....
ellenőrző személy aláírása

¹ Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása.

² Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.

³ Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát.

⁴ Ha a gyermek, gyermekek veszélyeztetettsége a szociális segítség során felmerül, a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklet - A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer „T”-Törzslapja is töltendő gyermekenként.

⁵ Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).

⁶ A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegeezhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.

⁷ A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el.

⁸ Az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk. A cselekvési tervet fél évente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell.

⁹ Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronologikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.

¹⁰ Helyzetértékelést két esetben kell végezni:

1. amikor a cselekvési tervben meghatározott időpontok lejártak, vagy
2. az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához.

Ez tehát azt jelenti, hogy nem minden helyzetértékelésnél kell elkészíteni a szociális diagnózist, hanem csak abban az esetben, amikor újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások válnak szükségessé.

Amennyiben tehát a szociális diagnózis elkészítése válik szükségessé a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

¹¹ Az Esetnapló dokumentációját 3 havonta szükséges ellenőrizni.



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Étkeztetés szociális alapszolgáltatás

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
3.1	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



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Étkeztetést biztosító telephelyek:

- Székhely – 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
- Avas I. Idősek Klubja – Miskolc, Klapka György. u. 6-8.
- Avas II. Idősek Klubja – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 6.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
- Vár-sétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
- Hátori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

Ellátási terület: Miskolc város közigazgatási területe

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ



fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXC. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (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 Gyt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka



koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott étkeztetés ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.



3 A szolgáltatás célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt. (Szt. 62.§). A szolgáltatás hozzájárul az önálló, vagy részben önálló életvitel minél hosszabb ideig történő fenntartásához, a háztartás szervezés-vezetés nehézségeinek megoldásához, az alapvető szociális szükséglet kielégítéséhez.

Az étkeztetés helyi szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló helyi rendelete szabályozza.

3.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

Az étkezés megszervezésének módja az Intézményben

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott szociális étkeztetést,
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat,
- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, az intézményvezető/ szolgáltatási központvezetők végzik,
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes látja el.
- az étkeztetés biztosítása – a Kórház-és Menzaétkeztetés (továbbiakban: KEM Zrt) működtetésében lévő szociális étkeztetést biztosító főzőkonyhákról történik a hét minden napján és ünnepnapokon,
- az intézmény az étkeztetést a KEM Zrt által összeállított havi étlap szerint, a hét minden napján biztosítja a szociálisan rászorulóknak számára (hétfőtől- szombatig meleg étel, vasárnap – előre elkészített csomag – melegíthető konzerv formájában), Lehetőség van – a helyi rendeletben meghatározott esetekben – napi 3x-i étkezésre
- az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, a helyi rendeletben meghatározott esetekben kiszállítással, továbbá helyben fogyasztással,
- Szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést biztosít az intézmény.



- a KEM Zrt. működtetésében álló főzőkonyhákban történik az étel elkészítése és badellába való adagolása HACCP rendszerben,
- az KEM Zrt működtetésében álló főzőkonyháiról az étel a szolgáltatási központok tálalókonyháira kerül kiszállításra. Az étel szállítását – az intézménnyel szerződésben lévő – külső szállító végzi. Az étel szállításának részletes szabályait a szállítói szerződés tartalmazza,
- szolgáltatási központok tálalókonyháján a HACCP előírásnak megfelelően történik a badellában kiszállított étel kiadagolása,
- a szolgáltatási központok tálalókonyhájáról kerül a kiadagolt étel kiosztásra az 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 Intézményünknel az étkezés szolgáltatásának biztosítása. A változás során szüneteltethető a helyben fogyasztás, illetve az elviteles étkezés szolgáltatás. Ebben az esetben a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításával biztosítjuk a szolgáltatást lehetőség szerint egyszer használatos edényekben.



3.2 Létrejövő kapacitások

- Az étkeztetést az intézmény átlagosan 750/nap szociális szükséglettel rendelkező igénybe vevő számára biztosítja,

Személyi feltételek:

- Az étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – személyi feltételeit a Rendelet 2. sz. 3 sz. melléklete szerint – asszisztens 1 fő/100 fő felett ellátottra vetítve – biztosítjuk.

Az étkeztetés szociális szakmai létszámát külön táblázat tartalmazza. Az asszisztens munkakörben foglalkoztatott kollégák rendelkeznek a Rendelet 3. sz. melléklete szerinti – munkakörre előírt – szakirányú végzettséggel.

- Az étkeztetést az intézmény 11 fő asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárssal biztosítja, akik rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel.

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatási központok biztosítják a helyben fogyasztást igénybe vevő ellátottak számára a kézmosási lehetőséget, a nemenkénti elkülönített illemhelyet, rozsdamentes evőeszközöket, porcelán étkészletet, az étel melegítésének lehetőségét.

3.3 Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja

A Szolgáltatási Központok rendszeres kapcsolatot tartanak:

- A KEM Zrt-vel: A szolgáltatási központok vezetői az ellátottak felől érkező étkezéssel kapcsolatos jelzéseket, észrevételeket, problémákat az élelmezés vezetőikkel egyeztetve megbeszélik és tájékoztatást, megoldást nyújtanak az ellátott részére. Az élelmezéssel kapcsolatos változásokról az ellátottakat tájékoztatják.
- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére.

4 Az ellátandó célcsoport megnevezése

4.1 A célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

Az intézmény az étkeztetés szociális alapszolgáltatást valamennyi, az Szt. 62.§-ában meghatározott célcsoport számára biztosítja. A szolgáltatást ugyanakkor, jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

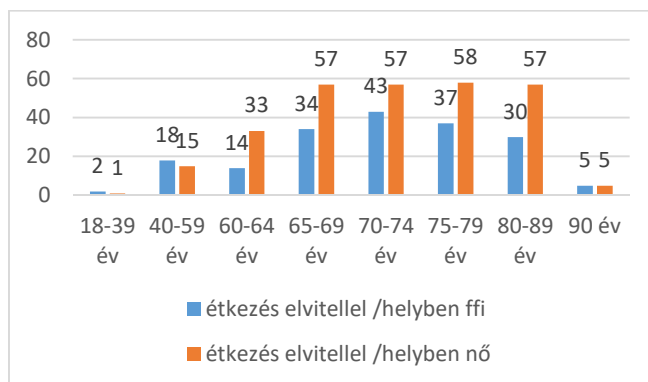
Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le, melyek Intézményünk szolgáltatását igénybevevőkre is jellemző:

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

Megállapodással rendelkezők életkor és nem szerinti megoszlása

2021.12.31.



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

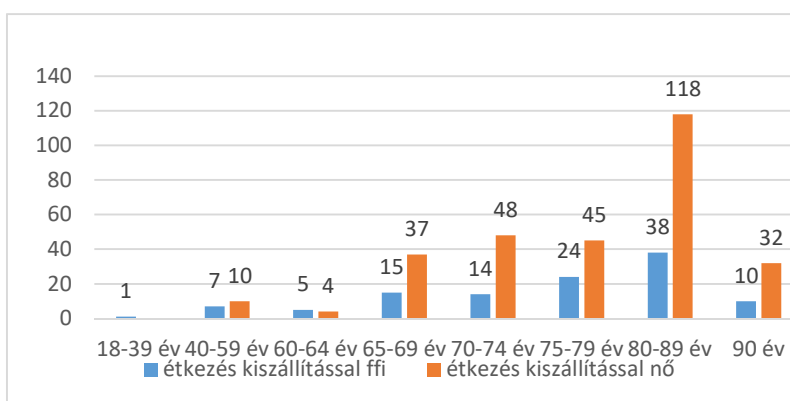


Az étkezést helyben, illetve elvitellel igénybe vevőknél megfigyelhető, hogy a 80 év felettiek száma az előző korosztályokhoz képest viszont kevesebb, mivel az életkor emelkedésével inkább már a házhoz szállítás étkezési formát igénylik az idősek.

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

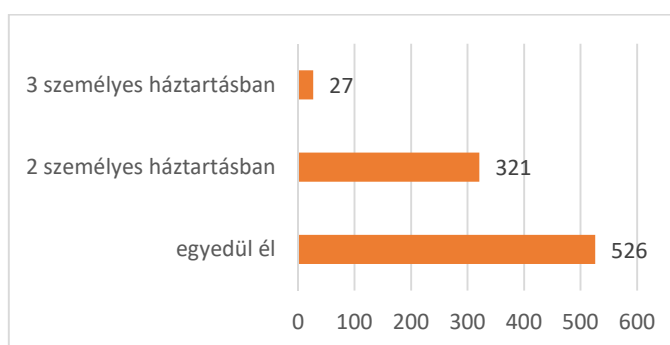
2021.12.31.



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

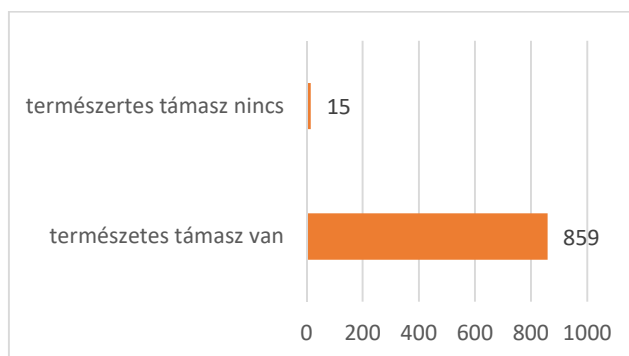
Családi összetétel bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.





Az étkezés ellátási formát igénybe vevő ellátottak 62%-a egyszemélyes háztartást vezet. Ennél a célcsoportnál nagyobb igény jelentkezik a változatos és életkornak megfelelően összeállított vásárolt meleg 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.**

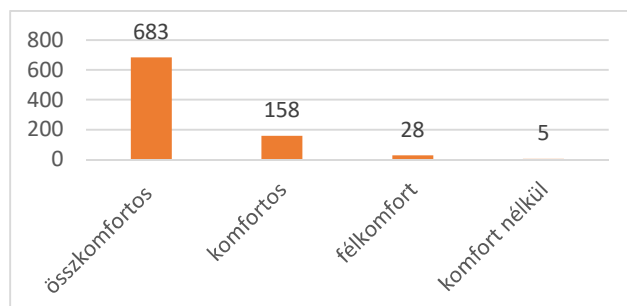


Az ellátottak 98%-nak van megnevezett hozzátartozója (testvér, gyermek, unoka, távoli rokon), akiktől közvetlen vagy közvetett segítséget kaphat életvitelük zavartalan fenntartásához, szükségletei kielégítéséhez. 2% azonban hozzátartozó nélkül, intézmények, mesterséges támogatórendszerek segítségével 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 idős, betegek életvitelének fenntartásában, az alapvető szükségletek kielégítésében, hiszen gyakori volt a hozzátartozók COVID-19 fertőzése, megbetegedése.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket (más városba, településre költözés, ország elhagyása) kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül, segítség nélkül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.



A lakás komfortfokozatának bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Az étkezést igénybevevő ellátottjaink lakáskörülményeit tekintve 78% összkomfortos, 18,5%-a komfortos lakásban él és lakókörnyezetét tekintve jó infrastruktúrával rendelkezik. 3% félkomfortos, 0,5%-a komfort nélküli lakásban vagy házban él. A félkomfortos és komfort nélküli lakhatási körülmények a város peremkerületein élő ellátottjainkat jellemzik (Vasgyá, Lyukóvölgy, Pereces, Görömböly).

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősök jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

5 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.



5.1 A kérelemhez mellékelni kell

- az Szt. 115/A. §-a, valamint a fenntartó döntése alapján – intézményünk esetében idősök nappali ellátása – térítésmentesen biztosított ellátások kivételével, valamennyi személyes gondoskodási forma esetén az SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**

A szociális étkezés biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

5.2 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

5.3 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

5.4 Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai

- az intézmény – ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti: étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (helyben, elvitel, kiszállítás).



6 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

7.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

Elérhetőségeink a következők:

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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: derus@meszegyi.hu

Tel: 46/327-891

Szépkor Szolgáltatási Központ

e-mail: szepakor@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

Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: eszakkilian@meszegyi.hu

Tel: 46/532-535

Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: aranyalkony@meszegyi.hu

Tel: 46/533-461

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



- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
 - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgáltatási központ vezetője, a szolgáltatási központ vezető helyettes, asszisztens végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



8 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

8.1 Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

3530 Miskolc, Arany J.u.37.

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

1. Megállapodás tárgya

A _____ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Étkezés

- ☐ elvitellel ☐ helyben fogyasztással ☐ kiszállítással
☐ kiszállítással- 3x-i étkezés

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

Az ellátás kezdő időpontja:

____ év ____ hó ____ nap

Az ellátás időtartama



Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

Étkezés keretében főétkezésként legalább egyszeri meleg étel biztosítása.

- Az étel helyben fogyasztása esetén:
 - kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
 - evőeszközöket és étkezészetet biztosítása.
- Az étel kiszállítása esetén:
 - a meleg étel lakásra szállítását vállalja az intézmény.
 -

4. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj :

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének étkeztetés esetén a 30%-át



házi segítségnyújtás mellett étkezés biztosítása esetén 30%-át.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- az Intézmény vezetőjéhez írásban fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.



A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993. évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás



kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy (4) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

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

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



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Gyermekek Átmeneti Otthona

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek.....	4
3	A szolgáltatás célja.....	6
4	Más intézményekkel történő együttműködés módja	8
4.1	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	Érdekképviselői fórum	14
9.2	Gyermekekönkormányzat	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



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

Az intézmény székhelye:	3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Az intézmény telephelye:	3515 Miskolc, Egyetem u. 1.
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 esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható
Engedélyezett férőhelyszám:	24 fő (2x12fő)

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.) 2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, az ellátási terület Miskolc város közigazgatási területe.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyt. 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, információáramlás, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:



- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat
- ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról.

3 A szolgáltatás célja

Cél preventív jellegű tevékenységként megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését, valamint elősegíteni, hogy a krízis rendezése után a gyermek visszatérjen családjába.

A GYÁO-ban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a nevelés.

A GYÁO folyamatos munkarend szerint működve biztosítja a gyermekek gondozását, nevelését.

A GYÁO-ban gondozott gyermekek számára biztosítani kell a Gyvt. és végrehajtási rendeletei által meghatározott feladatokat:

- adekvát ellátást;
- személyiségközpontú gondozást, nevelést, oktatást;
- az önmegvalósító, életre felkészítő szocializációt;
- a családi értékek lehetséges elsajátítását;
- önállóságukat, családba történő visszahelyezésüket.

Szemlélet és eszközrendszer tekintetében, mint alapvető értékek kell, hogy szerepeljenek az elfogadás, hitelesség, következetesség, bizalom, szeretet, megértés, biztonság.

Alapelvek

1. Humanisztikus szemlélet:

- a gyermekhez való viszonyban domináljon a személyközpontú alapállás;
- a gyermek és környezete változó, csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, s érthető meg helyzete, viselkedése
- a gyermek megközelítése a mentálhigiéné eszközeivel, módszereivel, tanításaival történjen;
- a szociális hatóerő meghatározza személyiségüket, egészségüket az ellátottaknak, ezért fontos elem a felnőtt-gyermek sokszínű kapcsolatrendszere;
- alapvetően fontos tétel az önmaga és másik megbecsülésére nevelés, a nevelésbe és az emberbe vetett hit kérdése;
- a humanisztikus szemlélet egyik alappillére az empatikus, elfogadó attitűd, amely feltételezi a kommunikáció nyílttá válását, az együttműködést;
- a jó légkör megtalálása, melyben mindenki fontosnak, értékesnek, boldognak érezheti önmagát;



- fontos kialakítani a mentálhigiéné alapfogalmai szerint az önmagukért való felelősség érzetét és gyakorlatát, az életkornak megfelelően, az önmegvalósító szocializációhoz;
- a személyiség fogalma szerint: minden ember egyedi, megismételhetetlen, így fejlődése – üteme, elakadásai, zavarai – is egyedileg érthető meg és segíthető, változtatható

2. **A kisközösségre és individumra ható nevelés alapelve:**

- a személyiség lehetőség szerinti teljes körű ismeretét, beleértve a gyermek anamnéztikus adatait, családi hátterét;
- személyiségfejlesztő – nevelőmunka alapjaként kell kezelni a gyermek pozitív tulajdonságainak kiemelését, megerősítését, melyekre lehet az egyéni
- gondozási - nevelési tervet építeni
- az egyéni gondozási – nevelési tervek, programok együttműködve
- készüljenek a gyermekkel, közösen kerüljenek meghatározásra a fejlesztendő területek, a fejlesztés üteme, az elérendő cél;
- az invidium fejlesztése feltételezi a rövidebb és hosszabb távú programok készítését, a megfelelő motivációs rendszerek beépítését, az eredmények, sikerek értékelését, elismerését; a közös és egyéni pozitív visszajelzést;
- e feladatoknak be kell épülnie a családcsoportok mindennapi pedagógiai – családszocializációs munkájába.

3. **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 feszültség szint elviselése;
- önismeret, önbecsülés, önmagáért való felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, aktuális szinten tartása.

4. **Bánásmód a gyermekekkel**

- egyénként és nem típusként foglalkozunk velük
- pozitív és negatív érzéseit egyaránt kifejezheti
- elfogadjuk őket, mint méltósággal bíró embert amikor kifejezik érzéseiket, megértő fogadtatásra és válaszra találnak sem meg, sem el nem ítéljük őket azokért a problémákért, amelyekkel küzdenek
- saját maga választhat és hozhat döntéseket saját életére vonatkozóan biztos lehet benne, hogy a róla szóló bizalmas információt olyan bizalmasan kezeljük, ahogyan csak lehet

5. **A Gyermekek Átmeneti Otthona nevelésfilozófiája**

- a gondozottak testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése
- az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
- kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
- a gyermekek életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása



- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családi nevelés
- a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszervezése
- énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakítása
- személyiségfejlesztés – egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
- nyitottság elve, demokratizmus elve

4 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.

Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem 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.



c) Esetkonferencia az otthonon kívüli munkatársakkal

- résztvevői a gyermekkel kapcsolatban lévő egyéb intézmények szakemberei, pl.: a Család és - Gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa, oktatási intézmény pedagógusa, a jelzőrendszer egyéb érintett tagjai, esetmenedzserek, iskolai pedagógusok
- célja az erőforrások feltérképezése, a hatékony családgondozás megtervezése.

4.2 Az intézmény kapcsolatrendszere

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály
Szociális és Köznevelési Osztály

Hatóságok

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolc Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei és Miskolc Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály (bűnmegelőzési tevékenység, ifjúságvédelem)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (egészségügyi és higiénés ellenőrző szerv)

Állami, megyei és városi intézmények

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet
- Család- és Gyermekjóléti Központok
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat B.-A.-Z. Megyei Területi Igazgatósága
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktató Kórház Gyermek Egészségügyi Központ
- Drogambulancia Alapítvány
- Hajléktalanok Átmeneti Szállásai

Városi, megyei civil szervezetek

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bűnmegelőzési Alapítvány
- Magyar Vöröskereszt Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szervezete

Egyházak, egyházi szervezetek

- Római Katolikus Egyház
- Református Egyház
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület

Oktatási-nevelési és közművelődési-sport intézmények

- Városi köznevelési intézmények



- Városi közművelődési intézmények
- Városi Sportközpont
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei gyermekotthonok

Egyetemek, főiskolák, képző intézmények

- Miskolci Egyetem
- Nyíregyházi Főiskola
- Eszterházy Károly Egyetem, Eger
- Jakab Oktatási Kft.
- MSZC Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma

5 Az ellátandó célcsoport megnevezése

Családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő, 3 évestől 18 éves korú gyermekek.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében annak a gyermeknek kell ideiglenes jelleggel teljes körűen biztosítani az ellátását, akinek nevelését a családban a szülő egészségi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt nem lehet megoldani.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

1. Differenciált gondozás

- a csoportban való elhelyezés korra, kapcsolatokra, állapotra figyelve történik
- az együttműködésre vonatkozó motivációs bázis kialakítása
- házirend betartása /a rendszeresség megnyugtató/

2. Szabadidős tevékenység

- személyiségkorrekcióra,
- fejlesztésre,
- pihenésre, regenerálódásra, kompenzálásra nyújt lehetőséget

3. Teljes körű ellátást biztosítása

- naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvos előírásainak megfelelő étkeztetésben való részesítés.
- a gyermekek ruházata tartalmazza a fehérneműt, hálóruhát, az évszaknak megfelelő hétköznapi felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot.



- ezek tisztításáról, javításáról, pótlásáról, cseréjéről az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.
- a személyi higiénia, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, tisztálkodási és testápolási szerek, valamint textíliák biztosítása.
- az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő gyermek számára, az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tankönyvek, tanszerek, egyéb iskolai felszerelések, utazó- és kézitáska, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségek biztosítása.
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sportoláshoz szükséges eszközökről, kirándulás, táborozás költségeiről.
- utazásokhoz szükséges jegyet, bérletet, postai költségeket, telefonköltségeket biztosít a kapcsolattartás érdekében.
- a gyermek személyes szükségletének kielégítését szolgáló zsebpénz biztosítása differenciáltan, a mindenkori rendeletben előírt összegnek megfelelően.
- beilleszkedési zavar, betegség vagy fogyatékoság miatt speciális ellátásra szoruló gyermek számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiákhoz szükséges eszközök biztosítása.
- Megszervezi és biztosítja a gondozott iskolai oktatását oktatási-nevelési intézményben
 - lehetőleg iskolaváltás nélkül vagy szülői kérelemmel iskolaváltással,
 - az egyes gyermekek részére felzárkóztatás, tehetséggondozás biztosítása, terápiát, amely személyisége korrekciójához, az őt ért lelki sérülések gyógyításához szükségesek.
- a gyermekek részére biztosítani kell:
 - megfelelő mentális és egészségügyi ellátást;
 - megelőző-gyógyító egészségügyi ellátást;
 - fogyatékoságának megfelelő ellátást (szakértői vélemény alapján);
 - oktatáshoz szükséges szakmai segítséget.
- a megfelelő nevelés-oktatás érdekében folyamatos kapcsolattartás:
 - a gyermek törvényes képviselőjével;
 - oktató-nevelő intézményekkel, szülői értekezleteken, tanári fogadóórákon;
 - gyermekjóléti szolgálatokkal.

4. A személyiség megfelelő fejlesztése érdekében egyéni nevelési-gondozási terv készítése:

- anamnézis
- aktuális személyiségállapot
- fejlesztési területek
- korrigálási feladatok
- egyéni érdeklődés
- családi kapcsolatok
- pályaorientáció
- meghatározásával, speciális szakemberek bevonásával.



5. A gyermeki jogok és általános emberi jogok, szabad vallásgyakorlás biztosítása:

- a hozzátartozók részére lehetőség biztosítása a rendszeres látogatásra;
- telefonkapcsolat elősegítése, levelezés segítése, figyelemmel kísérése;
- folyamatosan tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a gondozott gyermek fejlődéséről, neveléséről.

6. Az otthont nyújtó intézmény családgondozója **kapcsolatot létesít** a szülő lakhelyén lévő gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével a családba történő visszahelyezés előkészítése, az otthoni teendők, életvitel, feladatok közös megtervezésére a szülőkkel.

7. **A gyermek személyiségállapotának megfelelő felzárkóztatás, fejlesztés.** Alapvető cél az oktatás szükségességének elfogadtatása. A bekerülő gyermekekre gyakran jellemző az alapképzettség hiánya, túlkorosság, kialakulatlan feladattudat, alacsony teherbírási, 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, szófogadatatlanság
- szociális adaptáció zavarai esetén: beilleszkedési, kapcsolatteremtési nehézségek, szabályok figyelmen kívül hagyása, szökés
- vegetatív funkciók zavara területén: étvágytalanság, bevizelés, fokozott fáradékonyság
- a személyiség érésének zavarai terén: iskolaéretlenség, beszédzavar, fantáziálás hazugságok
- disszocialitás terén: hazudozás, lopás, csavargás, alkoholizmus, narkománia

9. Pszichológiai és logopédiai kezeléshez való hozzájutás biztosítása

10. 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



1. Önkéntes alapon:

- cselekvőképességében teljesen korlátozott személy esetén törvényes képviselő kérelmére
- cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetén kérheti:
 - a törvényes képviselő
 - a gyermek a törvényes képviselő beleegyezésével

2. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gondozás elrendelése a Gyvt. szabályai szerint történik.

3. Kérelem a MESZEGYI – Gyermek Átmeneti Otthonának vezetőjénél terjeszthető elő.

4. A kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell:

- az ellátás várható időtartamáról,
- az ellátás feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az otthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról.

A tájékoztatás tudomásul vételéről az ellátásra jogosult és törvényes képviselője nyilatkozni köteles.

5. Az ellátást nyújtó intézmény vezetője/szakmai vezetője gondoskodik a jogosult elhelyezéséről és vele megállapodási szerződést köt.

6. Teendők felvétel, befogadás alkalmával

- a) Felvételi adatlapok kitöltése
- b) Gondozási teendők:
 - tisztálkodás, tiszta öltözet biztosítása
 - orvosi vizsgálat, szükség esetén elkülönítés
- c) Pedagógiai vonatkozású teendők:
 - a csoport felkészítése az új társ érkezésére
 - kiegyensúlyozott pedagógiai légkör megteremtése
 - bizalom kialakítása
 - értő figyelem kialakítása
 - egyéni foglalkozások

7.2 Az ellátás megszűnésének esetei, módja

- a) Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:
 - ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
 - ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
 - ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn



- b) Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt.

7.3 Térítési díj

Az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni az intézmény részére:

- a szülőknek vagy más törvényes képviselőnek

A térítési díj meghatározása a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet alapján történik.

8 Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- napi telefonos kapcsolat a család és - gyermekjóléti szolgálatok családsegítő munkatársaival, család és – gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel
- havonta személyes kapcsolattartás a család és - gyermekjóléti szolgálatok családsegítő munkatársaival
- Miskolc Megyei Jogú Város alap- és középfokú oktatási intézményeinek, gyermekjóléti- gyermekvédelmi társintézményeinknek a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól nyújtott információk, szórólapok terjesztése
- a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásról a helyszínen, személyesen és a faliújságra kitett információk, szórólapok, házirend alapján tájékozódhatnak az érdeklődők
- telefonon a hét minden napján, egész nap elérhetőek vagyunk
- Miskolc város és az intézmény honlapján is találhatóak információk
- az ellátás alatt a szülőkkel kapcsolatban vagyunk, az esetleges problémák, észrevételek azonnal megbeszélésre kerülnek
- a bekerüléskor a szülő egy tájékoztató formájában megismeri az GYÁO nyújtotta szolgáltatásokat, a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja

9 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

9.1 Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselői,



- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője/igazgatója, illetve az érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 képviselőit a gyermekönkormányzat hozta létre, mely rendszeres működését a segítő nevelő támogatja.

A Gyermekönkormányzat célja hármas; érdekképviselőt ellátó, a átmeneti otthon életével kapcsolatban véleménynyilvánító, programszervező-segítő és a gondozottak közötti konfliktus ügyekben állásfoglaló, békítető. Hatékonyan fellép az agresszív megnyilvánulásokkal, bántalmazással szemben, védelmezi a gyengébbeket.

A gyermekönkormányzat – az intézményvezető véleményének kikérésével – dönt saját működéséről. Szervezeti és működési szabályzatát a választó gyermekközösség fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a bentlakásos gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetője figyelembe vesz.

A Gyermekönkormányzat a gyermekotthon növendékeinek céltudatosan szervezett és irányított demokratikus és öntevékeny szervezete. Célunk, hogy - a többségében már serdülőkorú - gyermekeink minél nagyobb mértékben váljanak saját életük



irányítójává. Bontakozzon ki a demokratizmus, a gyermekek legyenek tisztában jogaikkal és kötelezettségeikkel.

9.3 Továbbképzési lehetőségek

A személyes gondoskodást nyújtók továbbképzési rendszere és a pedagógus továbbképzés rendszere gazdag továbbképzési formákat nyújt konferenciák, tanácskozások, szakmai napok, tréningek formájában.

9.4 Dolgozók szupervíziója

Célja a átmeneti otthon dolgozói és gondozottak egymás közötti kapcsolat-minőségének javítása a nevelők szakmai személyiségének fejlesztésén keresztül. Vezető: Szakképzett szupervízor.

A szupervíziós tanulás célja a szakmai problémák és elakadások reflektív feldolgozásán keresztül a szakmai hatékonyság fejlesztése. A átmeneti otthon dolgozói munkájában felmerülő problémák nagyon igénybe veszik a dolgozók problémamegoldó-képességét. A nevelt gyerekek folyamatosan 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 alkalmazzuk a korábbi tapasztalatok reflektív feldolgozását. A feldolgozandó problémák lehetnek: a nevelő munka szervezeti háttere, a nevelők szakmai identitása, sajátos szakmai problémák, mint szakképesítés problémás gyerekek nevelése devianciák, drogok kezelése, normaszegő gyerekeknél a normák kialakítása, kommunikáció az agresszív gyerekekkel, együttműködés a neveltekkel és a kollegákkal.

9.5 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés

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

10 Tárgyi feltételek

A Miskolci Egyetem és Tapolca között, zöld övezetben, jó levegőjű, kirándulásra, sétára, kikapcsolódásra alkalmas helyen található a Gyermekek Átmeneti Otthona, a városközponttól 5 km-re, jó infrastruktúrában, közvetlen helyi buszjáráttal rendelkezik.

A jelenlegi fiú- és lánycsoportok 24 gyermek befogadására alkalmasak / 12 lány, 12 fiú /. Az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.



Mindkét gyermekcsoportban 5 – 5 szoba (2-3 ágyas), fürdőszoba, WC, konyha, étkező, társalgó-nappali, nevelői szoba, megfelelő mennyiségű ruházat, textília áll a gondozottak rendelkezésére.

Egyéni élettérre alakított környezet biztosítja a gyermekek egyéni tevékenységeinek biztonságérzetét, otthonérzetét;

A GYÁO felszereltsége, műszaki állapota alapján megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Miskolc, 2022.....

.....

igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

**Szakmai program melléklet****Megállapodás**

Mely a mai napon létrejött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Átmeneti Otthona, valamint ellátásra jogosult szülő (gondviselő, gyám) között.

A Gyermekek Átmeneti Otthona, mint az átmeneti gondozást biztosító intézmény átmeneti ellátást biztosít év.....hó.....naptól - év.....hó.....napig.

Az ellátás időtartama hónap, amely szükség esetén további.....hónappal illetve az iskolai év végéig meghosszabbítható.

A Gyermekek Átmeneti Otthona a gondozottak számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, iskolai tanulmányainak folyamatosságát, életkori sajátosságainak megfelelő gondozást, szabadidős tevékenységet, szükség esetén egészségi állapotának megfelelő egészségügyi ellátást, napi ötszöri étkezést, megfelelő ruházatot, taneszközt, zsebpénzt.

A teljes körű ellátás feltételeinek biztosítása mellett segítséget nyújtunk pszichológiai, szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához.

Az ellátás időtartama alatt a szülő (gondviselő, gyám) felügyeleti joga fennmarad, a gyermekekre vonatkozó ellátási kötelezettsége fennáll, *munkarendjéhez igazodóan részt vesz a gyermeke nevelésében.*

A szülő (gondviselő, gyám) köteles együttműködni a Gyermekek Átmeneti Otthonával, kapcsolatot tartani a gyermek oktatási-, nevelési intézményével és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az ellátás időszakára a Gyermekek Átmeneti Otthona nevelési-gondozási tervet készít, melynek elkészítésekor a szülő köteles együttműködni.

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) és a gondozott köteles betartani a Gyermekek Átmeneti Otthona Háziarendjét.

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) köteles térítési díjat fizetni, melyet az Otthon vezetője az érvényes önkormányzati rendelet alapján, 30 napon belül, állapít meg.

A térítési díj megállapításához, 15 napon belül, a szülő igazolásokat köteles hozni a jövedelmi viszonyairól. Amennyiben ezt nem teszi meg, a térítési díj összegének maximális mértéke kerül megállapításra, térítési díj előlegként, mely utólag, a bizonyítékok ismeretében jóváírásra kerül.

A szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeke átmeneti gondozásban eltöltött ideje alatt, a gyermeke után járó rendszeres gyermekvédelmi támogatás megvonásra kerül.



A fizetésre kötelezett adatai:

Név:

Lakcím:

A térítési díj összege:

A szülő (gondviselő, gyám) a gyermeke által okozott kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, amit legkésőbb az Otthonból való távozáskor köteles megtéríteni.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában elhelyezett gondozott saját ruháiról személyi ruhaeltár készül. Ezekért a ruhákért, valamint egyéb személyes tulajdonú érték és vagyontárgyakért az Otthon felelősséget nem vállal.

A gondozott gyermek köteles együttműködni az Otthonban dolgozó felnőttekkel, megővni az Otthon tisztaságát, rendjét, berendezési és használati tárgyait, illetve azokat rendeltetésszerűen használni.

A szülő (gondviselő, gyám) írásban nyilatkozik, hogy gyermeke kivel tarthat kapcsolatot.

A szülő vállalja, hogy gyermekét az átmeneti gondozás megkezdése előtt a 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 eltávazása, szökése esetén a Gyermekek Átmeneti Otthona értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a szülőt. Ha ez többször megtörténik, az Átmeneti Otthon az ellátást megszünteti.

Amennyiben a szülő (gondviselő, gyám), illetve a gondozott gyermek adataiban változás történik, úgy a szülőnek (gondviselőnek, gyámnak) 15 napon belül kötelessége ezt jelezni a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének.

A gyermek távozási szándékát az esedékesség előtt legalább 3 nappal köteles bejelenteni, hogy az Otthonból való távozás zökkenőmentes legyen.

Az ellátás feltételeiről a szülő véleményét nyilváníthat írásban az intézmény igazgatója valamint a polgármesteri hivatal felé.

Ezt a megállapodást a szülő (törvényes képviselő, gyám) aláírásával hitelesíti.

Miskolc, ...év.....hó.....nap

Az ellátásra jogosult törvényes
képviselője (szülő, gondviselő, gyám)

Szem.ig. szám:.....

Tel. szám:.....

Lakcím:.....

.....

szakmai vezető

SZAKMAI PROGRAM

**Házi segítségnyújtás szociális
alapszolgáltatás**

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
4	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	6
4.1	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	13
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



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.
- Hámosi Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

Ellátott települések: Miskolc, Mályi, Köröm, Sajóhídvég,

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ



fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXC. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (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 Gyt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka



koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

3 A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját lakókörnyezetében, lakásán kell biztosítani, szükségleteinek megfelelően.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, ill. részben önálló életvitelt folytassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek. A házi segítségnyújtás megszervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátás személyre szabottan, az igénybevevő fizikai, mentális és egészségügyi és szociális szükségleteit maximális figyelembe vételével történjen,

4 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

4.1 A szakmai munka bemutatása

- Az ellátást az igénybevevő saját lakókörnyezetében, lakásán, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosítjuk.
- A házi segítségnyújtást végző gondozók az ellátott otthonában végzett szociális segítség, személyi gondozás, alapápolási feladatok ellátásával látják el feladataikat. Az intézmény az ellátottak számára biztosítja a rendelet 25. § (1)-(3) bekezdés – házi segítségnyújtás keretébe tartozó felsorolt feladatokat.

Szociális segítség keretén belül biztosítani kell:

- a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) háztartási tevékenységekben való közreműködést,
- c) vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- a) ellátást igénylővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
- b) gondozási és ápolási feladatok elvégzését,



- c) a szociális segítség keretén belül felsorolt tevékenységeket.

A feladatellátás módja

- A házi segítségnyújtást a szolgáltatási központok szervezeti keretei között, más szociális alapszolgáltatásokkal – étkeztetés, idősök 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. Idősök klubja – Avasi pincésortól Avas kilátóig városrész nehezen megközelíthető, helyi tömegközlekedéstől távol, dombos elhelyezkedés, infrastruktúra hiányos, üzletek a belvárosban. Az Avas városrész Miskolc Avas hegyére épült (Magyarország 8. legnagyobb lakótelepe) 10 és 4 emeletes panelházak elrendezésével, dombos területen jó infrastruktúrával ellátott. Az ellátottak 71%-a 75 éven felüli, az ellátottak 94,5%-a személyi gondozást veszi igénybe. Igénybe vevőinkre jellemző, hogy egyedül élnek (75%), természetes támaszt 100%-ban megneveznek, de önellátásukhoz az intézményi ellátás segítségét veszik igénybe.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Komlóstető városrész dombos elhelyezkedés, panel és családi házak, megfelelő infrastruktúra rossz helyi tömegközlekedéssel, valamint Üveggyár és Vasgyár városrész, melyet a régi kohász bérházakban élő, szociális problémákkal küzdő lakosok és a hiányos (élelmiszerüzlet, óvoda) infrastruktúra jellemez. Ebben a városrészben az idős lakosság száma és a szolgáltatás igénybevétele csökken.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház –Bulgárföldi városrész jó infrastruktúrával ellátott, lakótelepi és családi házas övezet, fiatalok és idősök arány a fiatalabb lakosság irányába. Peremkerülete Lyukóvölgy helyrajzi számos külterületek közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők), ahol a társadalom periferiájára szorult hátrányos helyzetű lakosság a tömegközlekedéstől távol, meredek dombos területeken élnek, üzletek, óvoda, iskola csak tömegközlekedéssel megközelítve több kilométeres távolságban a városban van. A lakosság körében magas számban van jelen a szegénység, a rossz egészségügyi és szociális körülmények.
- Derűs Alkony Szolgáltatási Központ – ellátási területe a belváros a Szentpéteri kapuig, illetve Csabai kapuig jó infrastruktúrával, viszonylag elfogadható



tömegközlekedéssel, sűrűn lakott terület. A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak 77%-a 75 éven felüli 84% személyi gondozást igényel.

- Észak-Kilián Szolgáltatási Központ és Gondozóház - ellátási területe Diósgyőr Kilián dél és észak városrész megfelelő infrastruktúrával rendelkezik. Pereces egykori bányász városrész kiterjedt területen, ritka tömegközlekedéssel és rossz infrastruktúrával (bolt, gyógyszertár, posta, óvoda, iskola nincs), valamint közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők) peremrészek is határolják ezt a városrészt. A szolgáltatást igénybe vevők 78%-a egyedül él, 11%-nak nincs hozzátartozója, 62% a 80 éven felüli korosztályba tartozik, 96% személyi gondozást vesz igénybe.
- Hámori Szolgáltatási Központoz tartozó – Alsó Hámor, Felső Hámor a Szinva völgyében, Lillafüred Miskolc egyik legmagasabban fekvő része a Bükk hegységben, Ómassa Miskolc peremkerületén helyezkedik el. Az idős lakosság száma fogyó tendenciát mutat, az ellátottak a személyi gondozást veszik igénybe, 81 % 70 éven felüli, mozgásában korlátozott idős ember. Kiránduló és idegenforgalmi övezet, rossz infrastruktúra jellemzi (bolt, gyógyszertár, posta nincs), tömegközlekedés ritka járatokkal.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központoz tartozó – Hejőcsaba szerte ágazó utcák, többnyire családi házakkal, ritka tömegközlekedéssel, rossz infrastruktúrával (egy COOP üzlet, gyógyszertár, posta nincs) ellátva. Tapolca városrész meredek dombos elhelyezkedés, inkább idegenforgalmi és üdülőövezet. Görömböly terület kiterjedt, helyi tömegközlekedéstől távol eső utcák, családi házakkal. Rossz infrastruktúra (hiányzik a gyógyszertár, élelmiszerüzletek, posta, óvoda, stb.) jellemzi a két városrészt, valamint magas számú idős lakosság. Az ellátottak 85%-a egyedül él, 75 % 75 éven felüli, személyi gondozás iránti igényük magas.
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ - ellátási területe Miskolc város keleti része, Zsarnai telep, Szondy telep, Csorba telep, Szinva utca, Selyemrét, MÁV-telep, a belváros egy része a Zsolcai kaputól a Vörösmathy utcán át a Bajcsy Zsilinszky utcáig, valamint Martin kertváros, Szirma, településrészeket foglalja magában. A telepek lakossága a városrész peremkerületeit foglalja magába, ahol magas számban van jelen a szegénység, a halmozottan hátrányos helyzettel küzdő lakosok között. A telepek infrastruktúrája rossz, a belvároshoz közeli rész kifogástalan szolgáltatásokkal rendelkezik. A házi segítségnyújtást igénybe vevők 73%-a egyedül élő, 62% 80 éven felüli idős személy.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Tetenvár, Bodó tető, Bábonyi bérc helyrajzi számos külterületek közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők) ahol az ellátottak a tömegközlekedéstől távol, meredek dombos területeken élnek. Valamint a belváros közelében a főútvonal két oldalán Vologda és Jókai lakótelep, illetve Thököly utca lakótelepi panelházak kiváló infrastruktúrával ellátva. Az idős lakosság száma magas, 80% a 75 éven felüli igénybe vevők száma személyi gondozásban.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ - Az ellátási területünk 70 %-ban lakótelepi lakások és 30%-ban családi házas övezet. A lakótelepek fejlett infrastruktúrával rendelkeznek, villamos és autóbusz vonalán közlekedési eszközzel, de akár még gyalogosan is szinte percek alatt el lehet jutni üzletekbe, gyógyszertárba,



boltba, orvosi rendelőbe, postára, OTP-be, oktatási intézményekbe, de akár a belvárosba is, illetve az ellátottjainkhoz. Az idős lakosság száma magas, az ellátottak 94 %-a személyi gondozást igényel, 74% 75 éven felüli, 84% egyedül él, intézményi segítségre szorul. Ellátási területhez tartozik továbbá Bükk-szentlászló egyutcás, kb. 400 fős település, magas az idős lakosság aránya, de a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele nem jellemző. Óránként van busz közlekedés Miskolc-Újgyőri főtérrel.

- Vár-sétány Szolgáltatási Központ ellátási területe Diósgyőr LÁÉV-kisvasúttól a Majális parkig elterülő városrész illetve Berekalja. Lakótelepi panelházak és családi házak egyaránt megtalálhatóak a területen. Infrastruktúrája jó (bölcsőde, óvoda, iskola, 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 segítség keretébe tartozó tevékenységeit és résztvékenységeit. A szociális gondozó képesítéssel nem rendelkező foglalkoztatott az Szt. 27.§ (3), (4) bek. szerinti feladatot látja el és 100 órás belső képzésben részesült. Köröm település a Sajó folyó bal partján fekszik, Miskolctól mintegy 16 kilométerre délkeletre. Közúton megközelíteni Volán autóbussz közlekedéssel lehet. A lakosok nagy számát a több gyermekes, szociálisan hátrányos helyzetű családok teszik ki, a településen már kevés az idős korú ember. 2021.12.31-én az ellátotti létszám 2 fő. A gondozónő az ellátottakhoz kerékpárral közlekedik. Az infrastruktúra tekintetében egy COOP élelmiszerüzlet, óvoda, posta, általános iskola, háziorvosi ellátás hetente kétszer. Intézményünk biztosítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot is.
- Sajóhidvég község Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Miskolctól, mintegy 25 km-re elhelyezkedő, a Sajó és a Hernád találkozásánál fekvő kb 1200 lakosú település. Közúton megközelíteni a Miskolcra induló Kesznyéten vagy Tiszaújváros végcélú Volán autóbusszal lehet. A község infrastruktúrállal 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 idősök száma. Sajóhídvégen 1 fő társadalmi gondozó végzi a házi segítségnyújtás szociális segítség keretébe tartozó tevékenységeit és résztvevő tevékenységeit. A szociális gondozó képesítéssel nem rendelkező foglalkoztatott az Szt. 27.§ (3), (4) bek. szerinti feladatot látja el, 100 órás belső képzésben részesült. 2021.12.31-én az ellátotti létszám 2 fő.

4.2 Létrejövő kapacitások

A házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyszáma 2018. január 1-től férőhely szám 722.

Férőhely szám és szakmai létszám

Szolgáltatási központ	Személyi gondozásban ellátott személyek befogadott száma	Szakmai létszám meghatározás (rendelet)
Székhely – Arany J. u. 37.	72	A Rendelet 2. sz. és 3.sz.melléklet szakmai létszámnormái alkalmazása alapján.
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ	72	
Szépkor Szolgáltatási Központ	54	
Avas I. Klub (hs)	72	
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ	54	Házi segítségnyújtás szakmai létszámát személyi gondozás esetén a Rendelet 5. sz. melléklet A) pont szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján kell megállapítani
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ	54	
Arany Alkony Szolgáltatási Központ	54	
Vársétány Szolgáltatási Központ	63	
Hámori Szolgáltatási Központ	36	1 fő gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete: 147 óra éves átlagban
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	45	



Újgyőri Szolgáltatási Központ	54	Ellátotti szám számítása: 21 óra =1 fő ellátott
	630	
Települési feladatellátás Mc., Kabar u. 4.	92	

- A szakfeladaton foglalkoztatottak szakmai létszáma - házi segítségnyújtás keretében az irányadó jogszabály szerinti számítás alapján kerül megállapításra a szakmai létszám.
- A házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozást a Rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező főállású – heti 40 órás munkaidőben – szociális gondozókkal biztosítjuk. A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség – segítő munkakörben a Rendelet. 27.§. (3)-(4) bekezdésben foglaltak szerinti foglalkoztatási jogviszonnyal is biztosítható. A szakképesítéssel nem rendelkező munkavállalók számára (kizárólag szociális segítséget végzők) az intézmény elkészítette a 100 órás képzés tematikáját.

Az Intézmény 11 telephelyén és három településen nyújtott szolgáltatást és a szolgáltatások minőségi színvonalát a szakterületi vezető koordinálja és irányítja.

Tárgyi feltételek: a szakmai munkához szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a gondozók számára: helyi bérlet, védőruha, gumikesztyű, szükség szerint egyszer használatos overál, orr-szájmaszk, kézfertőtlenítő. Az adminisztratív munkához minden telephelyen berendezett irodahelyiség (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, ügyintézésekhöz segítségnyújtás
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
- együttműködünk a szociális területet érintő alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, mely együttműködés keretében a hallgatóknak gyakorlati terepet biztosít,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatókkal -házi orvos, kórházi szociális munkás, házi betegápolás
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal.

Települési feladatellátás esetén:

Mályi:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Gyurkó Tamás – házi orvos
- Dr. Magyar Zoltán - házi orvos

Köröm:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Fenyvesi Tamás - házi orvos

Sajóhidvég:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Szabó Balázs - házi orvos

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, esetkezelésre, házi orvos kezelésére, közös rendezvények, programok szervezésére.

5 Az ellátandó célcsoport megnevezése

5.1 II.1. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, valamennyi a jogszabályi feltételeknek megfelelő – gondozási szükséglettel (értékelő adatlap) rendelkező személy igénybe veheti. Az ellátotti célcsoport jellemzően az idős - nagyon idős – generációból tevődik ki.



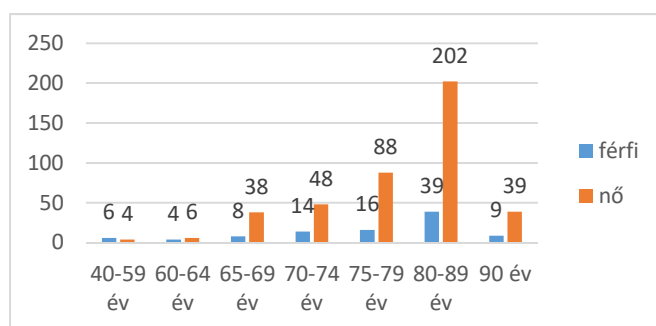
5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le:

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

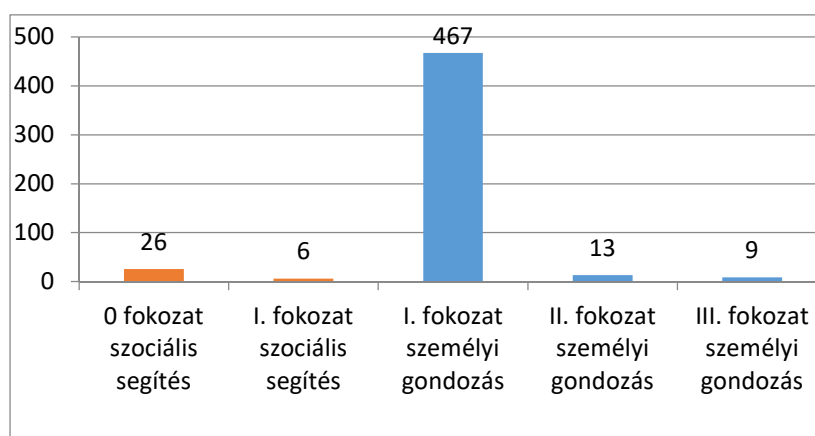
Házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottak száma nemenként és életkor szerint 2021.12.31.



Az életkor előre haladtával növekszik az egyedül élő személyek száma, azon belül is a nők száma. A szolgáltatást igénybe vevők 55,5%-a 80 éven felüli. Az ellátottak 18%-a férfi, 82%-a nő. Az ellátotti létszám és az életkori mutatók is alátámasztják a szolgáltatás létjogosultságát, a szolgáltatás célját, hogy az önálló életvitelét otthonában megtarthassa az igénybe vevő személy.

Házisegítségnyújtásban részesülők gondozási szükséglete

2021.12.31.



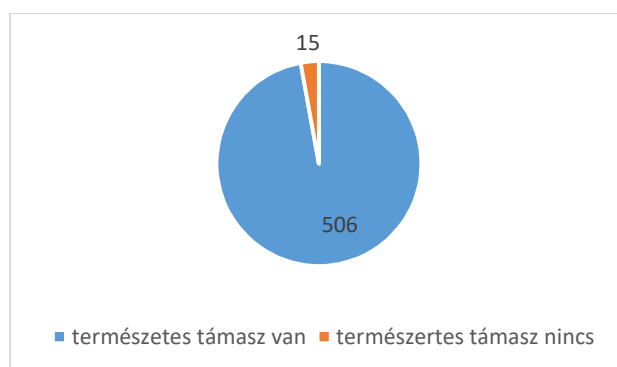
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. A szociális segítség és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek



elválnak egymástól, amely hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesznek lehetővé. Ellátottaink 89,6%-nak gondozási szükségletére jellemző (I. fokozat), hogy egyes tevékenységek elvégzéséhez hetente többszöri segítségnyújtást, irányítást, figyelmet igényelnek, hogy otthonában maradván önálló életvitelét megtarthassa. A III. fokozatba tartozó ellátottak 1,7% teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul és általában időotthoni elhelyezésre várakozik.

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

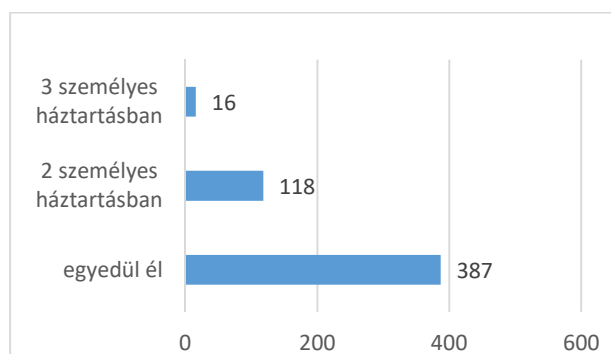
Támogató környezet bemutatása házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Ellátottaink 95%-nak van természetes támasza, de az igénylők önálló életvitel fenntartását csak részben tudják segíteni. A hozzátartozók többsége aktív korú, munkavállaló vagy más településen élnek. Több ellátott gyermektelen, család nélkül maradt idős. Szükségleteikhez igazodó szolgáltatást, önálló életvitel fenntartásához az intézményi szolgáltatást veszik igénybe.

Családi összetétel bemutatása házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál

2021.12.31.





Ellátottaink 76%-a egyedül élő, akik elvesztették házastársukat. A két személyes háztartásokra (20%) jellemző, hogy a házastárs, hozzátartozó is idős vagy szintén ellátásra szoruló személy. Sok idős embernek nehézséget okoz a mindennapok során az önálló életvitel fenntartása segítség nélkül. Az idősek otthonaikhoz ragaszkodnak, bentlakásos intézménybe nem akarnak költözni, önálló illetve részben önálló életvitelük folytatásához a házi segítségnyújtás szolgáltatást veszik igénybe.

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősek jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemlélet mód kultúrafüggő is.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek. A szolgáltatások nyújtása, fejlesztése során ennek figyelembe vételével szükséges a gondozást, ápolást nyújtó, társas 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 segítség és személyi gondozás valamennyi résztvevő részét az ellátást igénylő lakásán vagy lakókörnyezetében.

6.1 A házi segítségnyújtás megszervezésének módja az Intézményben

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott házi segítségnyújtás szolgáltatást.
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény



ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat.

- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, a szolgáltatási központvezetők végzik.
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgató helyettes látja el.

6.2 III.2. A biztosított szolgáltatás formái

A) Személyi gondozás:

1. Szociális segítség:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
 - lakás életvitelszerűen használt helységeinek takarítása,
 - mosás,
 - vasalás.
- Háztartási tevékenységekben közreműködés:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében,
 - gyógyszerkiváltás,
 - segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében,
 - mosogtatás,
 - ruhajavítás,
 - közkútról, fűrkútról vízhozadás,
 - 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, sztomazsák cseréje,
 - folyadékpótlás, étkeztetés
 - gyógyszer adagolása, monitorozása
 - vérnyomás, vércukor mérése
 - hely-helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül



- kényelmi és gyógyászati segédeszköz beszerzése, használatának betanítása, karbantartásban való segítség
- házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetés.

B) Szociális segítség:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
 - lakás életvitelszerűen használt helységeinek takarítása,
 - mosás,
 - vasalás.
- Háztartási tevékenységekben közreműködés:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
 - gyógyszerkiváltás,
 - segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében,
 - mosogatás,
 - ruhajavítás,
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - közkútról vízbehordás,
 - tüzelő behordása, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az szakmai kompetenciát igényel,
 - télen hó eltakarítás, síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
 - kísérés.
- Segítségnyújtás vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárítása.
- Bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A nyújtott szolgáltatás rendszeressége

Intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől-péntekig 8.00 – 16.00 óráig biztosítja. 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.



7 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban - a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelemhez mellékelni kell:

- házi segítségnyújtás esetén a SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** valamint a melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**

Az ellátás kérelmezését követően elvégzésre kerül **a gondozási szükségletet** vizsgálat.

Házi segítségnyújtás igénylése esetén az igénybevétel feltétele a gondozási szükséglet vizsgálata az SZMM rendelet alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát a rendelet 3. számú melléklete szerint, a területileg illetékes szolgáltatási központ, ill. szakmai egység vezetője és a kérelmező háziorvosa vagy kezelőorvosa (fekvőbeteg intézmény orvosa) végzi. Az Értékelő adatlapon szerepel az orvos, a gondozási szükségletet végző szakember és a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgató helyettes aláírása. Az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül az ellátást igénylőnek vagy törvényes képviselőjének.

8 A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért

A szolgáltatás iránti várakozásról, valamint a kérelem elutasításáról az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük



9 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők – a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével – az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik.

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

Az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi

- az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti: tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén vagy tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítésetén
- egyéb, az intézmény által kidolgozott belső dokumentáció használatát az egyes szolgáltatások belső protokolljai, eljárásrendjei határozzák meg.

10 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával



Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

11 Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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 (Derús 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

Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: eszakkilian@meszegyi.hu

Tel: 46/532-535

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,
- szórólap,
- egészségügyi alap- és szakellátással kapcsolattartás, tájékoztatás (pl. háziorvosok, kórházi szociális munkások)
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgáltatási központ vezetője és a szolgáltatási központ vezető helyettes végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



12 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

3530 Miskolc, Arany J.u.37.

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

1. Megállapodás tárgya

A számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Házi segítségnyújtás

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

Az ellátás időtartama



Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

☐ Szociális segítség:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységekben való segítség,
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárításában segítségnyújtás,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

☐ Személyi gondozás:

- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- szociális segítségbe tartozó feladatok ellátása.

A gondozási szükséglet felmérésekor az ellátott által tett Nyilatkozat alapján.

4. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj :



- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét,
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 25% házi segítségnyújtás,
- 30% házi segítségnyújtás mellett étkezést is igényel, illetve támogató szolgáltatást.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől nyolc napon belül
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalt az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.



Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása



alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, 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



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Időskorúak átmeneti elhelyezése Idősek Gondozóháza

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	5
3	A szolgáltatás célja.....	5
4	A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	6
4.1	Az ellátás igénybevétele 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 intézményi jogviszony megszűnése.....	22
9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	22
9.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás	22
9.2	Intézményen belüli tájékoztatás	23
10	A szakmai program melléklete.....	26



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Idősek átmeneti elhelyezését – Idősek gondozóházát működtető telephelyek

- Arany Alkony Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.

Ellátási terület: Miskolc város közigazgatási területe

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013.



(XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).



2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott időkotthona ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

3 A szolgáltatás célja

Átmeneti jelleggel, olyan időskorú személy valamint 18. életévét betöltött beteg személy teljes körű ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezés, gondozás során biztosítjuk az igénybe vevő korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatást.



Szakmai munkánk hosszú távú célja az ellátott testi egészségének, szellemi frissességének megőrzése, fejlesztése, életminőségének, életkörülményeinek javítása, izoláció megelőzése, lelki egészségének megőrzése, egyensúlyban tartása. Munkánkkal segítjük az idős emberek önálló – részben önálló - életvitelük minél további megtartásában, családi kapcsolataik megtartásában megszokott mikro környezetükbe, saját otthonukba való visszailleszkedésben.

Intézményünk dolgozói munkájukat a vonatkozó törvények, rendeletek, munkaköri leírások, valamint az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. A szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

4 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

4.1 Az ellátás 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**.



4.2 A szociális szakosított ellátások biztosítása

Előgondozás: a szolgáltatási központvezető írásban tájékoztatja a kérelmezőt az előgondozás időpontjáról.

Az előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül, feladatát az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Az előgondozással megbízott személy a kérelmező otthonában/más intézményben tájékozódik az ellátásra való jogosultság fennállásáról, kitölti az előgondozási adatlapot.

Az előgondozás célja:

- tájékozódás az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről,
- egészségi állapotáról,
- szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében,
- felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ha az intézményi szolgáltatás az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Átadásra kerül a megállapodás tervezete, valamint a házirend, tájékoztatás történik a térítési díj várható összegéről, a beköltözéskor behozható tárgyak köréről, intézményi gyógyszerkészletről.

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a szakterületi igazgatóhelyettes dönt.

A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátottat írásban értesítik az ellátás megkezdésének időpontjáról, mely tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott tíz napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok megnevezését.

A szakterületi igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint a megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

4.3 Megállapodás

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve a törvényes képviselőjével az intézmény igazgatója megállapodást köt.

A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.



A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. Az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője és az intézmény igazgatója együttes aláírásával létesül.

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 éjjeliszekrénnel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútoraikat, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használhatnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.



Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház: Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, 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 éjjeliszekrénnel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennységűt használnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.

Észak - kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház: Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, jó infrastruktúrával ellátott városrészben helyezkedik el, zöld övezetben, társasházak között. Szomszédságban óvoda, iskola, posta, bevásárló központ található. Az épület kétszintes, akadálymentesített, lift segíti az ellátottak közlekedését. Mindkét szinthez tartozik egy zárt terasz valamint az épülethez egy elkerített füvesített udvar szalonasüttővel, padokkal, ahol a szabadlevegőn tartózkodás és közösségi szabadidős programok lehetősége biztosított.

1-2 ágyas szobákban az első emeleten női, a második emeleten férfi ellátottak elhelyezésére van lehetőség. A lakószobákban az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található (ágy éjjeliszekrénnel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennységűt használnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.

Étkeztetés

Az gondozóházakban az étkezést vásárolt élelmezés formájában biztosítja az intézmény. A telephelyeken tálalókonyhák működnek. A gondozószolgálat feladata az elkészített ételek ellátottakhoz való eljuttatása. Az ellátottak étkeztetése az ebédlő helyiségben történik. A mozgásukban korlátozott ellátottak, illetve akinek általános állapota nem teszi lehetővé a közös ebédlőben történő étkezést a lakószobában étkezhet.

Az étkezés biztosítása a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik. Az étlap összeállítását dieteikus végzi, az élelmezésvezetővel együttműködésben, mely során külön figyelmet fordítanak az idős ember tápanyagszükségleteire és a változatosságra. Gondozóházainkban napi 5x-i étkezés biztosított (három fő és két kísétkezés).



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 szükségletehez igazodó textíliát.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Gondozóházainkban heti 2 órában biztosított az orvosi ellátás.

Az intézmény egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- személyi higiénié 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 gyógyszer-szükséglet 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 gyógyszer-szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk segítséget nyújt.

4.5 Az idős ember gondozása, ápolása

Ellátottaink gondozását naponta folyamatosan végezzük. A gondozási szükséglet tartalmi összetételét az ellátott állapota szabja meg.

A szolgáltatási egység gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybe vevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátott személyre szabott komplex gondozása, az alábbiakban nyilvánul meg:

- a gondozás valamennyi tartalmi elemét egyszerre kell alkalmazni,
- teljes mértékben figyelembe vételre kerül az ellátott személy egyénisége, igénye, sajátossága,
- a gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani.

Gondozás, ápolás

- Testi higiéne biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).



- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Decubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

Az intézményben az egyénre szabott bánásmód és egyéni szükségletekre igazodó ellátás tartalmi követelményei megjelennek az egyéni gondozási tervben és szükség szerint az ápolási tervben.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A mentálhigiénés ellátás fontos feladata, hogy az átmeneti ellátás ideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő idős emberek mentális egészségét segítse, kiteljesítse. Ennek elérése érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után egyéni gondozási terv készül.

A terápiás munkatársak kiemelt feladata az intézménybe történő beilleszkedés elősegítése, rendszeresen történő foglalkoztatás, az egyéni képességek fejlesztése és szinten tartása.

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítják:

- Az ellátott fogadását, a beilleszkedés elősegítését
 - A terápiás munkatárs az új ellátottat bevezeti az intézmény életébe, bemutatják a szobatársnak. A beszélgetés során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.
- A személyre szabott bánásmódot, mentális gondozást
 - A terápiás szakemberek munkájuk során segítenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni vagy csoportos megbeszélést tart.
- Kialakult konfliktusok kezelését egyéni beszélgetésekkel próbálja oldani:
 - Az ellátott meghallgatására minden esetben módot kell találni, panaszát ki kell vizsgálni, ha szükséges megfelelően kell intézkedni.
- A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének feltételeit biztosítja különböző foglalkozások és programok megszervezésével.
- A haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és szobatársak gyászának pszichés támogatása.



- Az egyéni gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges készség fejlesztését.
- A különböző vallási felekezetű ellátottak részére kulturált körülmények között biztosítják a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Az intézményen belüli kis közösségek kialakulásának és működésének segítése, támogatása.
- A társas kapcsolatok kiépítésének elősegítése és támogatása az intézményen belül, a családdal és a társadalommal egyaránt:
 - *kapcsolat a családdal:* A gondozó és a terápiás munkatárs figyelemmel kísérik, hogy az ellátottak kapnak-e levelet vagy 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.

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 délelőtti megszervezése zenehallgatással, illetve közös énekléssel.



Gondozási terv

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszerét és időbeli ütemezését. Átmeneti elhelyezés biztosítása esetén gondozási tervet kell készíteni az ellátásban részesülő személynek, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe. Intézményünknel három hónapot meghaladó tartózkodás esetén is elkészítjük a gondozási tervet. Az egyéni gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az egyéni gondozási tervet.

5 Létrejövő kapacitások

5.1 Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény az idősök átmeneti elhelyezését 3 gondozóház működtetésével – összesen 44 férőhelyen – biztosítja az alábbiak szerint:

Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház (Miskolc, Kabar u. 4.)	15 férőhely
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház (Miskolc, Kacsóh P. u. 8.)	17 férőhely
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház (Miskolc, Fazola H. u. 4.)	12 férőhely

A gondozóházak működését a szolgáltatási központhoz integráltan közös szakmai irányítással biztosítjuk. A gondozóházban folyamatos szakmai munkarendben 12.00 – 24.00 órában dolgoznak a munkatársak.

A gondozóházak személyi feltételei a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Gondozóház	Férőhelyek	Szakmai létszám			
		gondozó (fő)	terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fő)	orvos	intézményvezető
Arany Alkony Szolgáltatási Központ és	15	6	1	heti 2 óra	1



Gondozóház					
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház	17	6	1	heti 2 óra	1
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	12	6	1	heti 2 óra	1

6 Más intézményekkel történő együttműködés módja

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat, mint fenntartó.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal.
- Munkaügyi Központ: közmunkaprogramban foglalkoztatottak alkalmazása, munkanélküliek, szakképzésben résztvevő tanulók oktatása, gyakorlati képzőhelyként.
- Egészségügyi alap - járó beteg - szakellátás és fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményekkel: intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a szakorvosokkal, kezelőorvosokkal, 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 idősök és a saját otthonaikban élő időskorúak között.
- Generációk közötti kapcsolatok: Miskolc Megyei Jogú Városban működő oktatási intézményeinek tanulói és az óvodáskorú gyermekek felkérésünkre rendszeresen részt vesznek műsoraikkal a különböző rendezvényeinken, 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.

6.1 Együttműködés módja

Formális és informális kapcsolódások

- telefon, fax, e-mail, levél
- intézményi weblap
- személyes találkozók
- egyeztető megbeszélések
- konferenciák, rendezvények
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások
- tapasztaltcsere céljából intézménylátogatás
- „jó gyakorlatok bemutatása”
- civil szerveződések, előadások

Az együttműködés gyakorisága az ellátotti igényekhez, egyéni érdeklődési körhöz, fontosabb eseményekhez igazodik. Az intézmény fontosnak tartja a társ szervezettekkel a kapcsolat folyamatos fenntartását.

7 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

A miskolci korfa **alakja hagyma**, amely a fogyó népesség jellemzője. A keskeny alap, felfelé kicsit szélesedő forma a fiatalabb generációk fogyását és az idősebb korosztályok arányának növekedését tükrözi. Stabilitást mutat viszont a város életében a 40-54 éves korosztály számának növekedése (2016-ban 34.569, 2017. évben 35. 348 fő volt)

Az ábra a város népességének nem és kor szerinti megoszlását oly módon mutatja be, hogy a függőleges tengely jobb oldalán a nők, bal oldalán a férfiak számát ábrázolja egymásra helyezett szalagdiagramok formájában. Míg a fiatalabb



korosztályoknál a nemek aránya kiegyenlítődő, az életkor előrehaladtával a nők magasabb száma jellemző.

7.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői

A népesség összevont nem és korcsoport szerinti megoszlása Miskolcon 2018. decemberi állapot szerint főben meghatározva (fő)

Nem/év	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-74	75-84	85-
Férfi	10.781	7.660	15.783	17.550	9.430	7.102	3.579	816
Nő	10.189	7.285	15.173	18.195	11.921	11.066	7.205	2.251
Összesen	20.970	14.945	30.956	35.745	21.351	18.168	10.784	3.067

Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer

A népesség összevont nem és korcsoport szerinti megoszlása Miskolcon 2019. decemberi állapot szerint főben meghatározva (fő):

Nem/év	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-74	75-84	85-
Férfi	10.676	7.523	15.081	17.775	8.893	7.312	3.630	853
Nő	10.145	7.039	14.548	18.344	11.324	11.383	7.292	2.247
Összesen	20.821	14.562	29.629	36.119	20.127	18.695	10.922	3.100

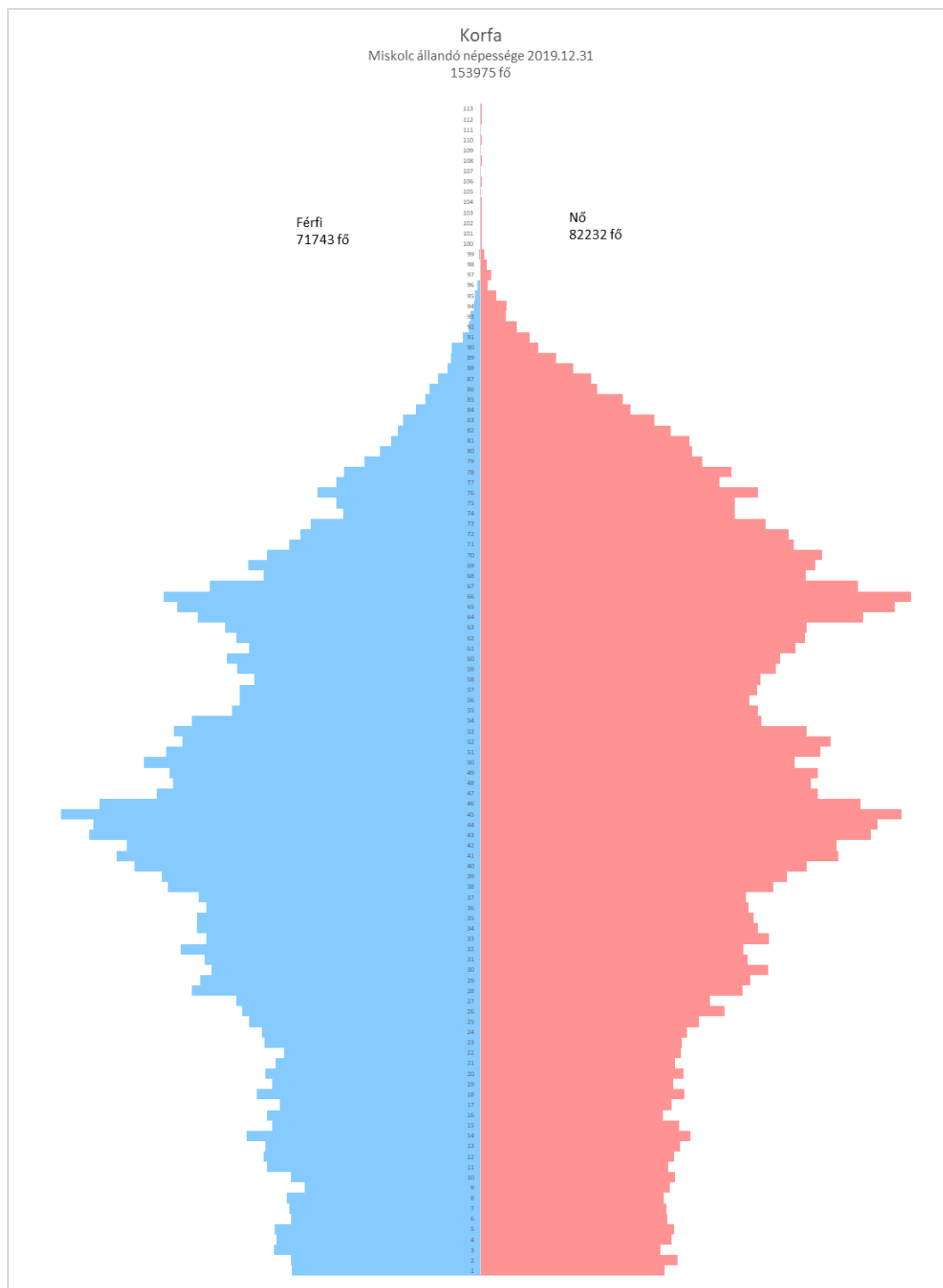
Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősebb korcsoportok relatív súlyának

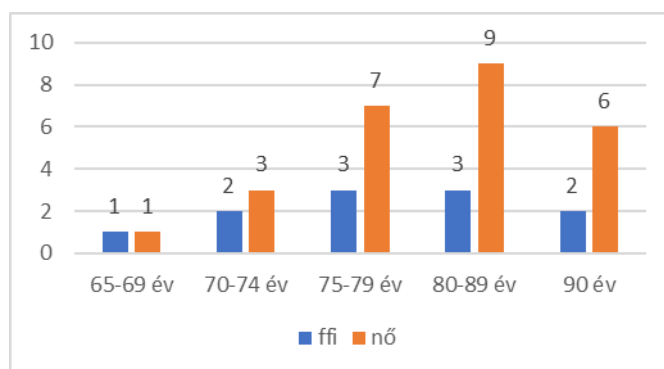


emelkedését alapvetően két tényező befolyásolja: **egyrészt** a termékenység csökkenése (amely a korpiramis aljának szűkülését eredményezi, **másrészt** a halandóság javulása (amely viszont a korpiramis tetejének szélesedésével jár). E két tényezőtől kívül a társadalom idősödésének mértékét a vándorlás szintén befolyásolja: a bevándorlás lassítja, míg az elvándorlás gyorsítja a folyamatot, mivel jellemzően a munkaképes korúak – azon belül is a – fiatalabb korosztályban magas az elvándorlók aránya.

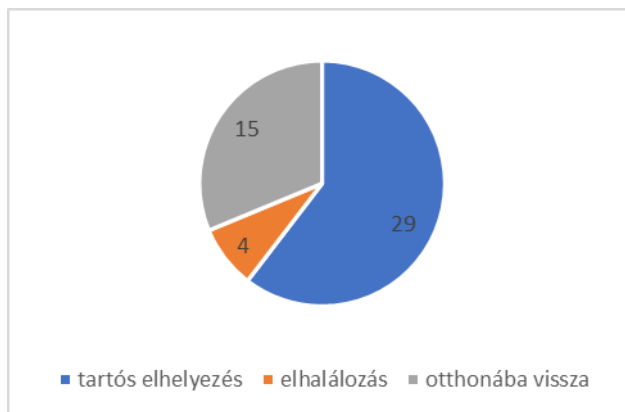
Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le, melyek Miskolc városában az Intézményünk szolgáltatásait igénybe vevők adatait feldolgozva és megerősítik a fenti mutatókat, tendenciákat:

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

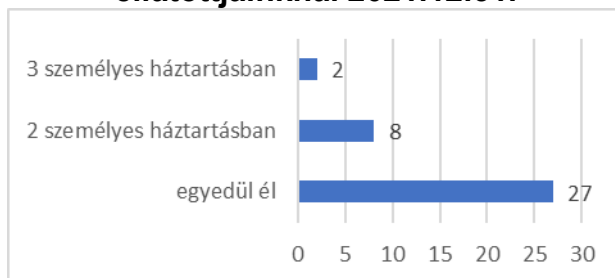
Időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybevevő ellátottak száma nemenként és életkor szerint 2021.12.31.



Legmagasabb az igénybevétel a 80 év feletti korosztálynál, akiknél a tartós bentlakásos intézményi elhelyezést előzi meg általában az átmeneti gondozás. A gondozóházi ellátást 1-2 hétre is igénybe vették ellátottak a család átmeneti tehermentesítése (pl. nyaralás, családtag betegsége) miatt. Gondozóházi ellátás keretében, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezésről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, lakhatásról, gondoskodik intézményünk, teljes körű ellátást nyújtva.

**Megszűnések száma és oka Időskorúak gondozóháza szolgáltatásban****2021.**

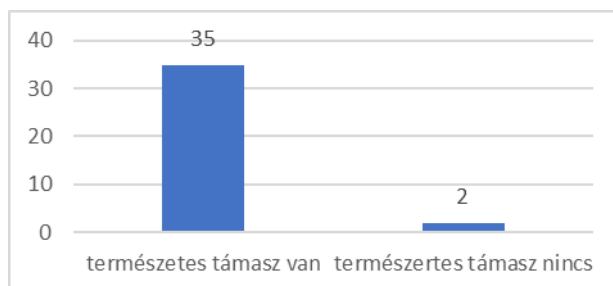
Amint a fenti ábra is mutatja az ellátottak 32%-a otthonába kerül vissza- ezen ellátottak általában az egészségi állapot átmeneti romlása miatt kérelmezik gondozóházi felvételüket, hogy a természetes támasza hiánya miatt szakszerű gondozás-ápolás mellett megerősödve térhessenek vissza saját lakókörnyezetükbe, ahol önálló életvitelre képesek. 60% -nál a tartós bentlakásos intézménybe kerülést előzi meg az átmeneti gondozás, 8% elhalálozott.

Családi összetétel időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybe vevő ellátottjainknál 2021.12.31.

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



Támogató környezet Időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Családtagokkal, gyermekekkel rendelkeznek ellátottjaink, de a hozzátartozók napközben dolgoznak vagy távol élnek, az idős hozzátartozókról nem képesek a szükségleteknek megfelelő támogatást, gondozást biztosítani. A bekerülés okai voltak a természetes támogatórendszer részleges hiánya vagy terhelt működése (hozzátartozó távol él, generációk együtt élésénél hozzátartozó átmeneti tehermentesítése, stb), a megromlott egészségi állapot kihatása az önellátási képességre (rehabilitáció szüksége), várakozás idősotthoni elhelyezésre, lakhatás minősége miatti beköltözés (fűtés hiánya).

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősök jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is.

Az 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.



8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

9.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;



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

Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház

3534 Miskolc, Kacsóh P. u. 8.

e-mail: eszakkilian@meszegyi.hu

Tel: 46/532-535

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)
Ügyfélfogadási idő:
Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00
- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
 - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

9.2 Intézményen belüli tájékoztatás

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt

- tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatásiról, a beköltözés rendjéről

Konkrét tájékoztatási kötelezettség



- az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- a MESZEGYI igazgatója az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni,
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap),
- a panaszkezelés rendjét, szabályait az intézmény eljárásrendje tartalmazza.

Intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell a jogosultat és hozzátartozóját

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) átmeneti intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről, valamint részére az átadásra kerül;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

A jogosult és hozzátartozója az intézményi felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény igazgatójával.

Miskolc, 2022.

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.

.....
**Miskolc Megyei Jogú Város
Polgármestere**



10 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről:

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

1. Megállapodás tárgya

A számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alap szakellátást biztosítom.

Időskorúak gondozóháza

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:



Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

- napi huszonnégy órás szolgáltatás,
- teljes körű ellátást:
 - napi háromszori étkezés – egy alkalommal meleg étkezés,
 - ruházat biztosítása, amennyiben sajáttal nem rendelkezik az ellátott,
 - három váltás ágynemű,
 - tisztálkodást segítő textília, tisztálkodó szerek.
- egészségügyi ellátás:
 - személyi higiéné biztosítása,
 - gyógyszerelés – intézményi gyógyszerkészlet,
 - étkezésben, folyadékpótlásban, hely – helyzetváltoztatásban segítségnyújtás,
 - kórházi kezeléshez való hozzájutás,
 - szakorvoshoz, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,
 - orvosi ellátás,
 - egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
- mentálhigiénés ellátás biztosítása:
 - személyre szabott bánásmód,
 - konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése,
 - szabadidő kulturált eltöltése,
 - családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
 - hitélet gyakorlása,
 - gondozási tervek megvalósítása.

4. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj :



- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (1) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 60% átmeneti elhelyezés

Távollét esetén fizetendő térítési díj

- távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek
- két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni
- két hónapot meghaladó távollét esetén:
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a napi személyi térítési díj 40% -át
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetében a napi személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátottjogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható

6. Tájékoztatás



Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez

hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.



Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás öt (5) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

.....
ellátást igénybe vevő

.....
szolgáltatási központ

.....
intézmény

törvényes képviselő

központvezető

vezető

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

Szolgáltatási központ vezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Idősek Nappali Ellátása – Idősek Klubjai

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	4
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	6
3	A szolgáltatás célja.....	7
4	A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek	7
4.1	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 idők 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 idők 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



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI)

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Idősek nappali ellátása – Idősek Klubját működtető telephelyek

- Székhely – Miskolc, Arany J. u. 37.
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy György u. 50.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
- Avas I. Idősek Klubja – Miskolc, Klapka György u. 6-8.
- Avas II. Idősek Klubja – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 6.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
- Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
- Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

Ellátási terület: Miskolc város közigazgatási területe

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.



Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.



A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idők naplali ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről



3 A szolgáltatás célja

A nappali ellátás időskorúak részére (Idősek Klubja) saját otthonukban élő 18. életévét betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, napi életritmust nyújt,

A nappali ellátás, mint szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív, méltóságteljes időskor biztosításához.

4 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

4.1 Szakmai munka bemutatása

Az idősek klubjai az igénybevevők részére – koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybevevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit.

A felmerülő igényeknek megfelelően:

- szabadidős programokat szervez
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiénés szükségletek kielégítését,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubja éves munkaterv alapján szervezi tevékenységét. A programokról, rendezvényekről havonta színes tájékoztató füzet készül.

4.2 A feladatellátás módja

Az idősek nappali ellátása a szolgáltatási központ szervezeti keretei között más szociális alapszolgáltatásokkal integrált formában működik. Az integrált szervezeti forma – a szolgáltatások közötti szoros együttműködés – lehetőséget nyújt a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazására, igénybe vevő szükségletek legoptimálisabb formában és módon történő kezelésére,



A szolgáltatási központ vezetője összehangolja, koordinálja és szakmailag irányítja a központhoz tartozó egyes szolgáltatásokat. Figyelemmel kíséri – az ellátandó terület – lakosságának körében felmerülő szociális alapszolgáltatások iránti igényeket, kapcsolatot tart a szolgáltatásban érintett külső szervekkel,
Az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi, Gyermekjóléti Intézmény – szervezeti keretein belül működő Idősek Klubjai – (11 klub) szorosan együttműködik, közös programokat, közösségi tevékenységeket szervez,

Az Idősek Klubjai tárgyi feltételei megfelelnek a Rendelet 75.§ (1) bekezdése szerint – nappali ellátás biztosítására – előírt alapvető követelményeknek.

A szolgáltatási központok rendelkeznek

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiségekkel.
-

A szabadidős és közösségi programok szervezéséhez szükséges eszközökkel (TV-videó, DVD lejátszó, számítógépek, internet kapcsolattal, társasjátékok, könyvek, sajtótermékek, szabadtéri rendezvényekhez szükséges eszközök, stb.).

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében, a COVID 19 járvány időszakában az idősek klubjaiban az intézmény igazgatója rendkívüli szabályokat rendel(het) el a szolgáltatás működésével kapcsolatosan. Pl.: az ellátottak egymástól való 1,5 méteres távolságtartása, orr-szájmaszk kötelező használata, testhőmérőzés intézménybe való belépés előtt, fokozott kézfertőtlenítés, stb.

Szükség esetén a szolgáltatási központokban a nappali ellátás szüneteltethető az ellátást nyújtó intézmény épületeiben. Ebben az esetben az ellátás biztosítása infokommunikációs eszközök segítségével, illetve az ellátott lakókörnyezetében való közreműködéssel kell megvalósítani.

Az intézményben a dolgozók részéről is kötelező a védőeszközök alkalmazása és használata, illetve a fokozott felületfertőtlenítés elvégzése a szolgáltatás biztosítása során.

4.3 Létrejövő kapacitások

Az idősek klubjai férőhelyszámát az adott terület igényeihez, szükségleteihez igazodva alakítottuk ki.



Szolgáltatási Központ Idősek Klubja	Férőhely (2013.01.01- től)	Szakmai létszám	
		intézmény vezető nappali ell. vezető	gondozó
Székhely – Arany J. u. 37.	50	1	2
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ	30	1	1
Szépkor Szolgáltatási Központ	40	1	1
Avas I. Idősek Klubja	30	1	1
Avas II. Idősek Klubja	30	1	1
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház	30	1	1
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	30	1	1
Vársétány Szolgáltatási Központ	50	1	2
Hámori Szolgáltatási Központ	40	1	1
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	30	1	1
Újgyőri Szolgáltatási Központ	40	1	2
	400	10	14

Az idősek klubjai munkáját, programjaik lebonyolítását intézményi szinten 2 fő terápiás munkatárs (ajánlott munkakör) segíti.

A biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés

4.4 Más intézményekkel való kapcsolattartás módja

A Szolgáltatási Központ rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel, (adományok fogadása, kölcsönös tájékoztatás),



- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,
- oktatási- nevelési intézményekkel (generációk közötti kapcsolattartás, ünnepi rendezvényeken műsorszolgáltatás, digitális eszközök használatának oktatása szépkorúak számára)
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal (Művészetek Háza-Alzheimer Cafe, II. Rákóczi Ferenc Városi Könyvtárral, nagyobb létszámú rendezvények lebonyolítására helyszínt biztosítanak).

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, közös rendezvények, programok szervezésére.

A kapcsolattartás módja:

- szakmai műhelymunkák,
 - társintézmények közötti tapasztalatcserék,
 - „Jó gyakorlatok” bemutatása,
 - továbbá: levelezés, fax- és telefonhasználat, elektronikus levelezés.
- Országos kapcsolattartás eszköze az intézményi weblap megjelentetése,
- helyi médiák.

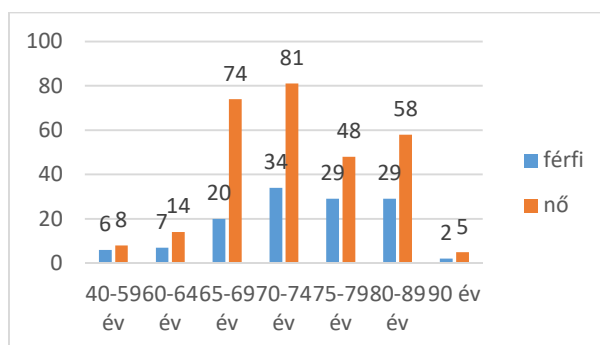
5 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

5.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

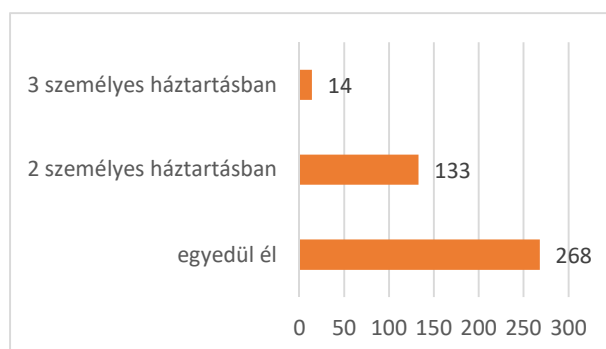
Nyugdíjas korban az egyedüllét, (ha nincs házastárs) az elszigeteltség magányossá teszi az embert. A gyermeknek családja van, akiről gondoskodnia kell, ideje nagy részét a munkahelyén tölti, az unokák tanulnak, kevés időt töltenek a nyugdíjas szülővel, nagyszülővel, akiben a feleslegessé válás érzése felerősödik. A társaság iránti igényt, az aktivitást, a napi életritmus megtartását segítik a szolgáltatási központjaink idősek nappali ellátásnak klubjai, ahol gyakran kötnek 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 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 időotthonok kialakítása.

Az ellátást igénybe vevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

6.1 Az egyes szociális alapszolgáltatások megszervezésének módja az intézményben

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott egyes szociális alapszolgáltatásokat.
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat.
- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, a szolgáltatási központvezetők végzik.
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény biztosítja a Rendelet 77.§ (1) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat.

Az ellátottak gondozása naponta folyamatosan történik. A gondozási munka tartalmi összetételét az ellátott fizikai, mentális állapota, szociális szükséglete határozza meg. A szolgáltatási egység az igénybe vevő számára olyan fizikai, mentális és életvezetési



segítséget nyújt, mely egyénre szabott, ugyanakkor előtérbe helyezi a társas kapcsolatok kialakítását, fenntartását, közösségi életben való aktív részvételét.

6.2 A biztosított szolgáltatáselemek

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülését szolgálja. Az igénybe vevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást. Az ellátott bevonásával történő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat.

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban a személyes szükségletekhez igazodóan történik. Papír alapon levélben és e-mail-ben is biztosított a szükséges információ átadása.

Készségfejlesztés

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztvevőenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztvevőenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

Az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására:

- kommunikáció
- játékterápia
- ének-zene
- sütés-főzés, terítés.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek



kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, bevásárlás, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása, ruházat rendben tartása.

Esetkezelés

Az igénybe vevő(k) szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő(k) saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete (szociális munkás, jogász,)

A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete a szakember részéről.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes jelenléttel biztosított kontroll. A felügyelet biztosított a szolgáltatásnyújtás helyszínén és azon kívül (kísérés közösségi programok alkalmával).

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására.

Közösségi fejlesztés0,

Integrációs szemléletű bátorító-, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységek, melyek közösségi együttműködéseket valósítanak meg.

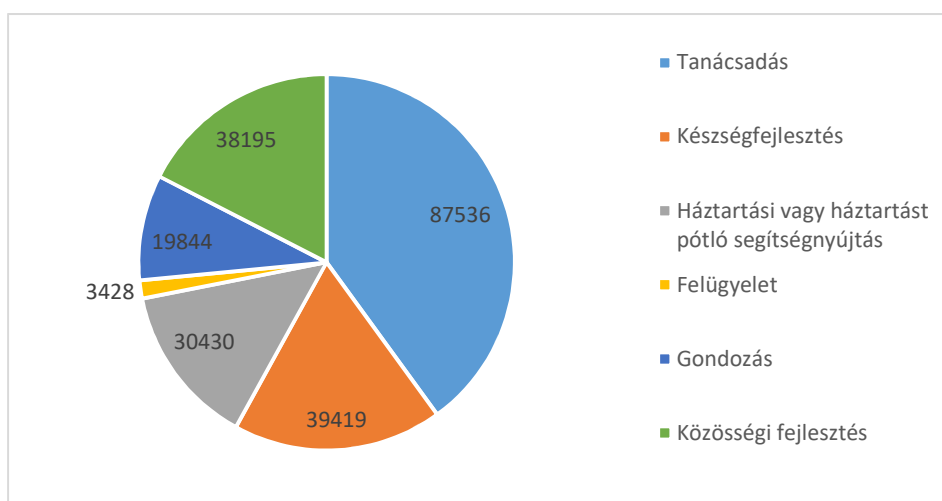


A célcsoport speciális igényeit, sajátosságait figyelembe vevő értéket adó tevékenységek. Eszköztárával képessé teszi az egyént a közösségi részvételre. Helyszíne az intézményen belül és intézményen kívül.

Színterei:

- szabadidős és kulturális tevékenységek,
- közösségi programok,
- klubgyűlés,
- csoporttevékenységek,
- kirándulások,
- vetélkedők,
- hagyományőrzés,
- múzeum-, mozi-, színházlátogatások stb.

A szolgáltatáselemek igénybe vételének megoszlása 2021.évben



Ellátottjaink a hagyományőrző, a kreatív programok, szabadidős tevékenységek (túracsoport, társasjátékok, énekkar) iránt érdeklődnek, melyek készségfejlesztés, közösségi fejlesztés keretében valósulnak meg. Leggyakrabban a tanácsadás szolgáltatási elemet veszik igénybe, ugyanis életkoruknál fogva nehezen igazodnak el az ügyintézés rendszerében, az okostelefonok, infokommunikációs eszközök használatához beállított szolgáltatások intézésében.

A nyújtott szolgáltatás rendszeressége:

A nappali ellátást nyújtó idősök klubja általános nyitvatartási ideje:
hétfő – péntek 8.00 – 16.00 óra között.

A szolgáltatás időtartamát a helyi igényeknek megfelelően az aktuális programokhoz igazodva kell meghatározni.



7 Az ellátás igénybevételének módja

7.1 Kérelem

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

Az idősek nappali ellátása – idősek klubja önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. A nappali ellátás szolgáltatás intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendeletében évente állapítja meg.

7.2 Az idősek nappali ellátás szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megkötí az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

7.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők – a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével – az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.



7.4 Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

- Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybe vevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.
- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).

7.5 Az idők nappali ellátásának szakmai dokumentumai

- nappali ellátás látogatási és eseménynaplója,

8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.



Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

- Elérhetőségeink a következők:

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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: derus@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

Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: eszakkilian@meszegyi.hu

Tel: 46/532-535

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

9.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés

9.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,



-
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
 - a MESZEGYI igazgatója az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni,
 - a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap),
 - a panaszkezelés rendjét, szabályait az intézmény eljárásrendje tartalmazza.

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



10. A szakmai program melléklete

Ikt.sz:

Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Megállapodás tárgya

A _____ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Időskorúak nappali ellátása

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

Az ellátás kezdő időpontja:



év hó nap

Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

- Az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.
- Szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes felügyelet.
- Szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása.
- Testi-lelki támogatás, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának biztosítása.
- Közösségi együttműködések - szabadidős és kulturális tevékenységek.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

4. Térítési díj

A SzocTv. 117. §* (1) a. alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást nyújtó intézmények esetén.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás igénybevételéért nem állapított meg intézményi térítési díjat.

5. Panasztétel joga



Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató a Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése:



Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy (4) számozott oldalból áll.



Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

.....
ellátást igénybe vevő

.....
szolgáltatási központ

.....
intézmény

törvényes képviselő

központvezető

vezető

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



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Pszichiátriai Betegek Közösségi Gondozószolgálat

2022.



Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
3.1	A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	6
3.2	Más intézményekkel való együttműködés módja	9
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői	11
4.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése	11
4.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői	11
4.3	Az ellátottak köre	13
5	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	14
5.1	A szolgáltatás feladata	14
5.2	A közösségi pszichiátriai ellátás megszervezésének módja	15
5.3	A biztosított szolgáltatáselemek	15
5.4	Az ellátás rendszeressége	16
6	Az ellátás igénybevételének módja.....	16
6.1	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása	17
7	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	17
8	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	18
8.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás	18
9	A szakmai program melléklete.....	21
9.1	Megállapodás.....	21



Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Pszichiátriai Betegek Közösségi Gondozószolgálat

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Intézmény címe: Miskolc, Arany János u. 37.

A szolgáltatás helye: székhelyen

A szolgáltatás ellátási területe: Miskolc város közigazgatási területe

A szolgáltatás célcsoportja: Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

1 ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A szakmai igazgatóságok alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).



2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott pszichiátriai betegek gondozószolgáltatását biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII. 22.) az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

3 A szolgáltatás célja

A közösségi pszichiátriai ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichés problémával küzdő ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve, ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból, reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját az igénybevevő otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja (ha erre nincs lehetőség, az ellátott előfordulási helyén történik az együttműködés).

Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében; a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában; a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva.

3.1 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések

A szolgáltatás megkezdése előtt szükségletfelmérést végeztünk. A szolgáltatás beindítása reális igényeken alapszik. Kapcsolatba léptünk a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház- Semmelweis Tagkórház pszichiátriai osztályával, ahol kérdőíves adatfelmérést végeztünk a szakdolgozók és a gondozottak körében. A pszichiátriai betegek jellemző, hogy családi kapcsolataik konfliktusosak és egy idő után elmagányosodnak, primer, szekunder és tercier kapcsolataikat agresszió, konfliktus jellemzi. Egészségügyi állapotuk nagyon rossz, több betegségcsoport is megjelenik egy kliensnél. Anyagi helyzetük általában rossz, munkából származó jövedelmük a kliensek kb. 80-90 %-ának nincs, többségük rokkantnyugdíjat, munkanélküli járadékot, vagy szociális járadékot kap, de vannak olyanok is, akik semmilyen ellátásban, jövedelemben nem részesülnek. Ha a család nem tudja támogatni, vagy a családban halmozottan előfordul pszichiátriai betegség és nem részesül megfelelő anyagi juttatásban, így az életszínvonaluk is csökken, lakáskörülményeik nagymértékben romlanak, otthonaik külső, belső része elszennyezetté, elhanyagolttá válik, közüzemi számlákat nem tudják fizetni, ezért a közszolgáltatásokat egy idő után kikapcsolják. Akinek nincs biztos tulajdona, lakása, az könnyedén hajléktalanná válik. Csökkent belátási képességük miatt gyakran



előfordul, hogy potenciális áldozattá válnak, hogy szerződéseket kötnek velük olyan ingóságok megvásárlására (telefon, autó), amelyek nem kerülnek a tulajdonukba, a számla fizetése viszont őket terheli, cserébe kis összegű pénzt, italt, ételt kapnak. A kezelt pszichiátriai betegek egy részét gondnokság alá helyezték, illetve elindult az eljárás.

A szociális szakemberek tapasztalatai is azt mutatják, hogy egyre több pszichiátriai diagnózissal rendelkező ügyfél keresi meg az intézményt, és kérnek segítséget. A felgyorsult társadalomban egyre több a pszichiátriai beteg. A létfenntartás biztosítása fokozott terhet ró az egyénre, mely következtében pszichikai terheltsége, stressz faktor szintje emelkedik, melynek következménye lehet a pszichiátriai kórkép kialakulása.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja tanácsadóinak megítélése szerint a megváltozott munkaképességű, regisztrált munkanélküliek 70 - 80%-nál pszichiátriai betegséget - többnyire depressziót - diagnosztizált az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály.

További probléma, hogy a pszichiátriai betegek rehabilitációja nehezen valósítható meg, vagy egyáltalán nem valósítható meg zárt intézményi keretek között (rehabilitációs intézmények hiánya, illetve csökkent kapacitása). Ezért is fontos a szociális alapszolgáltatásként működő pszichiátriai betegek közösségi ellátását felvállaló gondozó szolgálat létrejötte Miskolcon.

A súlyos pszichiátriai problémák sok esetben a kognitív funkciók leépülésével, a mindennapi életvezetéshez szükséges készségek időleges vagy tartós elvesztésével járnak. Hosszú távon instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat. A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni. Az ellátási stratégiák újragondolásával időszerűvé vált a közösségi pszichiátriai ellátás biztosítása.

A kórházak túlzsúfoltsága miatt nem, vagy ha jut is megfelelő mennyiségű figyelem, szaktudás és energia, a megfelelő rehabilitáció megtételére, akkor is kérdéses az eredeti közösségbe való rehabilitáció sikere.

A közösségi pszichiátria ellátásban nem csupán az ellátásban részt vevő pszichiáterek, pszichológusok, szociális munkások, szociális gondozók és egyéb szakemberek, a közösségben folyó gyógyszeres kezelés, csoportos fejlesztés erőire bízva a személyiség változását, a pszichés probléma leküzdését, hanem a közösség természetes kapcsolatformáit és kommunikációs folyamatait is felhasználja ehhez.

A közösségi pszichiátriai ellátás segít fenntartani mindazokat a kapcsolatokat, amelyek általában észrevétlenül a közösség átlagos, normálisnak mondható, tagjainak lelki egyensúlyát őrzi, mindezt igyekszik fejleszteni, a klienst megpróbálja mind több új emberi kapcsolatba és szociális csoportba bevonni. Ilyen módon a pszichiátriai beteg általános közösségi integrálása fokozódik, és személyisége is fejlettebb működési állapotokba kerül, megnyílik számára a változás és magatartás módosítás útja, a



többszörre új szociálisan konstruktív viselkedésformák átvételén, tanulásán át. A közösségi ellátás fontos jellegzetessége továbbá a gyógyításon túl is felelősséget vállaló rehabilitációs szemlélet.

A rehabilitáció-multiprofessionális team-munkát feltételező-pszicho-szociális megközelítése egyesíti a stratégiai (társadalmi akciók kezdeményezése, erőforrások mozgósítása) és az identitás-orientált szemléletet.

A professzionális segítők nagyban támaszkodhatnak az önkéntes segítők tevékenységére. A közösségi szolgáltatást nyújtó szakemberek az önszorgító csoportok tagjaival, önkéntes segítőkkel közösen, egymásnak segítséget nyújtva végzik munkájukat.

A közösségi pszichiátriai beteg ellátás során - jó eséllyel - várható, hogy a szolgáltatást igénybe vevő pszichiátriai betegek visszailleszkeszhetnek a közösségbe, a társadalomnak integrált és teljes jogú tagjai maradnak. A szociális és mentális gondozás során és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosításával egészségügyi és pszichés állapotuk javul.

Meglévő képességeik és készségeik kibontakoznak a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásához és problémáik megoldásához készségekre, jártasságra tesznek szert, megszűnhet a pszichiátriai betegségükkel együtt járó stigmatizáció, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkeszedésükre is. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely az ellátottak autonómiájának visszaállításában nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

Az elmúlt évek tapasztalatai világszerte azt mutatták, hogy önmagukban a gyógyszeres terápiák nem elegendőek, a pszichiátriai betegek komplex pszichoszociális nehézségeik kezelésére. Hosszú távon az instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat.

A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni. Az ellátási stratégiák újragondolásával lett időszerű a közösségi pszichiátriai ellátás létjogosultsága, mint a pszichiátria jelen válságából való kivezető út egyik lehetséges megoldása.

A jól működő közösségi pszichiátriai szolgáltatás hatására a relapszusok (visszaesések) száma csökkenthető, a két kórházi befekvés időszakát ki tudják tolni, a betegség lefolyása kevesebb problémát jelenthet az ellátott, és a szociális környezete számára. Javul az életminőség.

Kliens és hozzátartozó pszichoedukációja, készségfejlesztése, valamint stresszkezelése révén segítik a kompetens működésüket a betegségből adódó nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében. A problémamegoldó eszköztár bővítésével, különböző stresszkezelési technikák és a betegség megtanulásának a kezelésével azt várhatjuk, hogy az érintettek ritkábban kerüljenek krízishelyzetbe, és ezek következményeként kórházi osztályra, a többi kiegészítő szolgáltatásnak köszönhetően javuljon az érintettek helyzete, állapota az olyan életminőséget meghatározó dimenziókban, mint amilyen a társas kapcsolatok mennyisége és minősége, a lakhatás, a munkaerő-piaci helyzet, a jövedelmi helyzet.



Gyakran tapasztaljuk az interjúk során, hogy elvész a kliens, főként a pszichiátriai beteg, akiknek eleve nem elég hatékony az érdekérvényesítő képessége, a különböző szolgáltatásokban. Mai napig sajnos gyakran tapasztaljuk, hogy a különböző szolgáltatásokban dolgozó szakemberek egy része sem tud igazán bánni ezekkel a kliensekkel, és nem tudják megfelelően kezelni a problémáikat.

A közösségi pszichiátriai ellátás így módon egy koordináló szerepet is betölt a kliens és a különböző szolgáltatók között, szakszerű segítséget nyújt a problémák jobb megértésében, a szakemberek szemléletének formálásában. Mindehhez szoros, együttműködő kapcsolatot kell fenntartani ezen szolgáltatókkal, így nő a szolgáltatásba bekerülő pszichiátriai betegek száma. Egészségügyi ellátáshoz, humán szolgáltatáshoz való juttatásában az ellátottak egészségi állapotában javulás várható. Minőségi változás következik be a környezetében élőkkel. Nő a résztvevők közül állásba, foglalkoztatásba kerülők száma.

Nyújtott szolgáltatáselemek

- tanácsadás
- esetkezelés
- készségfejlesztés
- gondozás
- megkeresés

I.2. Létrejövő kapacitások

A pszichiátriai közösségi ellátás személyi feltételei

munkakör megnevezés	létszám	szakképesítés
intézményvezető/közösségi koordinátor	0.5	szociális munkás
szociális munkatárs	1	szociális munkás, pszichiátriai közösségi gondozó
terápiás munkatárs	1	szociális asszisztens
orvos konzultáns	havi 4 óra	pszichiáter szakorvos

Az ellátást Miskolc közigazgatási területén biztosítjuk.

Létrejövő kapacitás: 40 fő

3.2 Más intézményekkel való együttműködés módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális intézményekkel.

Együttműködik személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, valamint családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, Gyámhivatallal, gondnokokkal, Munkaügyi Központtal.



Kapcsolatot tart egészségügyi alap- és szakellátással (házi orvos, pszichológus, kórházi szociális munkással), kulturális intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.

Munkaügyi központ

-Álláskeresés esetén- információval ellátás, munkaügyi központ szolgáltatásainak eléréséhez segítségnyújtás, pl. csökkent munkaképességűek számára végezhető munkákról információ.

- Együttműködésre kötelezettek követése, együttműködés segítése-egyéni.
- Munkaügyi központ munkatársainak információ szolgáltatás a szolgáltatásról.

Gyámhivatal:

- Gondnokoltak esetén-az ellátott gondnokával közvetlen kapcsolat.
- Megállapodás, szerződéskötés, térítési díj módosítás, stb. –írásban is.
- Állapotváltozás, tünetek megjelenése, egészségügyi intézkedés esetén.
- Cselekvőképességében változás esetén.

Család és gyermekjólét :

- kiskorú hozzátartozó esetén, jelzés
- esetkonferencián részvétel,
- az ellátásukban előforduló pszichés betegséggel érintetteknél a megfelelő kommunikáció segítése, ellátás felajánlása.

Házi orvosok egyesület:

- formális, a házi orvosok és betegek elérési módjáról, tájékoztatásról
- informális a házi orvosokkal, a betegút megkönnyítése céljából, időpontkérés, gyógyszerfelírás, állapotváltozás, új tünetek megjelenése, stb.

Civil szervezetek, egyesületek:

- információcsere a szolgáltatásokról kölcsönösen, az ellátottjaink számára célzott programok, lehetőségek elérhetősége, megjelenítés a klubban, interneten keresztül a csoport oldalán.

Kulturális szervezetek:

- tájékoztató jelleggel
- programajánló



-érdeklődés esetén közös programok szervezése az ellátottak számára (kiállítás, múzeumok, előadások)

Kórház, pszichiátriai gondozó

- Együttműködési megállapodás a betegek elérése érdekében
- megkeresés, a szolgáltatás ajánlása, kapcsolatfelvétel az új ellátottal
- a kezelőorvos a gondozóval és koordinátorral közvetlen kapcsolatot tart (telefonon, interneten, személyesen)
- gyakoriság az ellátott állapotától függően 1-3 havonta, szükség esetén azonnal
- állapotmonitorozás, gyógyszer módosításakor különösen
- figyelmeztető tünetek megjelenése, pszichotikus tünetek esetén jelzés
- kórházi szociális munkásokkal jó kapcsolat, a szolgáltatáson belül az ellátottak kórházi látogatása is történik, távol élő családtagok elérésének segítése.

4 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése

Elsősorban a saját otthonukban élő, nem akut veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek ambuláns szakellátás mellett állapota egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget,

A hosszabb kórházi kezelés alatt álló pszichiátriai betegek, akik lakóhelyükön, tartózkodási helyükön stabil háttérrel és kontrollt igényelnek.

4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

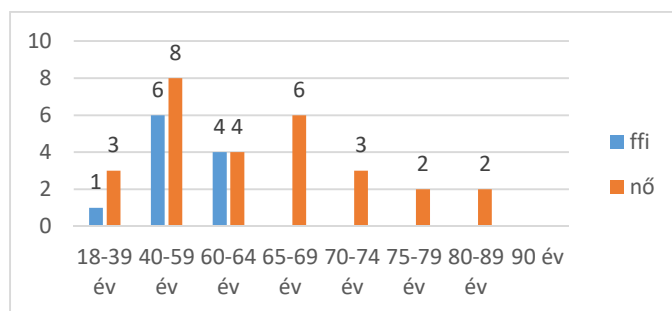
Az ellátást igénylők szociális helyzete várhatóan nagyon rossz, a társadalom peremére szorultak, társas kapcsolataik nagyon szegényesek. Családi kapcsolataik rossz mentális állapotuk miatt részben vagy teljesen megromlott, konfliktusokkal terhelt. Többségük munkaviszonnyal nem rendelkezik vagy rokkantnyugdíjas, emiatt anyagi helyzetük rossz. Életvezetési problémáik és társuló más betegségek és problémák miatt helyzetükre megoldást találni önállóan képtelenek. Sokan közülük több pszichiátriai kezelésen estek át.

A pszichiátriai betegségek gyakran együtt járnak a képességek átmeneti vagy tartós csökkenésével, az életminőség romlásával. Funkcionális zavarral, amely a mindennapos feladatok megoldásának problémáját jelenti. A pszichiátriai betegek



körében magasabb a halálozási arány. Lehetséges okok a társadalmi, gazdasági körülmények és stressz, egészségtudatos magatartás hiánya.

Pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálatára nemek és életkor szerinti megosztásban 2021.12.31.

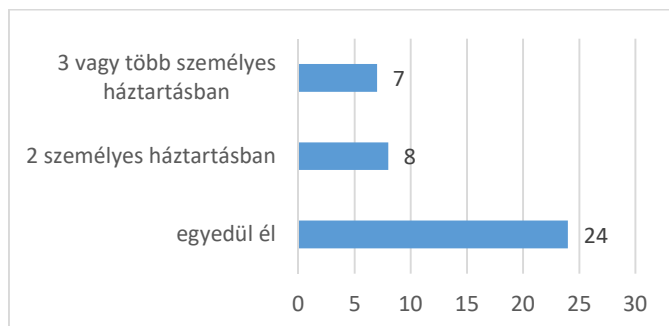


Ellátottak többsége a 60 év feletti korosztályból kerül ki. Ebben a szolgáltatási formában is megfigyelhető a női nem arányának nagysága (71,8%) a férfiakéhoz viszonyítva.

Klienseink körében jelentkező lelki problémák:

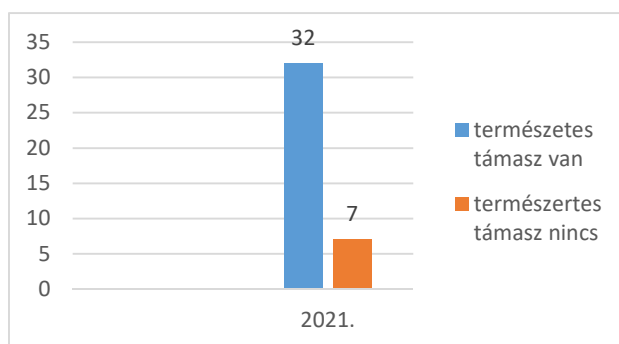
- az elvesztett egészség,
- a korábbi önmagának és lehetőségeinek elvesztése miatt érzett gyász, a düh,
- a bűntudat érzelmi feldolgozásának nehézségei, az úgynevezett lelki regresszió kialakulása,
- nehezen kontrollálható halálfélelem, megtört önbizalom, testkép-, önképváltozás,
- érzelmi okok miatt bekövetkező intelligencia gátlás,
- hanyatlás fantomérzésekkel való küzdelem,
- ambivalens érzések önmaga, hozzátartozói iránt,
- szexuális nehézségek, problémák.

Igénybe vevők családi összetétele.2021.12.31.



Az ellátottak 42,5%-a él egyedül.

Támogató rendszer 2021.12.31.



A diagrammon feldolgozott adatok objektivitása viszonylagos. Az ellátást igénylőkre jellemző a nem megfelelő szociális helyzet, társas kapcsolataik szegényesek. Családi kapcsolataik részben vagy teljesen megromlottak, konfliktusokkal terheltek.

4.3 Az ellátottak köre

Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás esetén a külön jogszabályban foglaltak szerint egész évben szolgáltatásban részesülő, a BNO 10 kódkönyv

- F20 Schizophrenia
- F21 Schizotipias rendellenességek
- F22 Perzisztáló delusionális rendellenességek
- F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek
- F24 Indukált delusionális rendellenességek
- F25 Schizoaffectív rendellenességek
- F28 Egyéb nem-organikus pszichotikus rendellenességek
- F29 Nem organikus psychosis k.m.n.
- F30 Mánias epizód
- F31 Bipoláris affektív zavar
- F32 Depressziós epizód
- F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség



F34 Prezisztáló hangulati [rendellenesség] zavar
F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok
F39 Nem- meghatározott hangulat - (affektív) zavar
F40 Fóbiás szorongásos rendellenességek
F41 Egyéb szorongásos rendellenességek
F42 Obsessiv-compulzív zavar
F43 Súlyos stressz által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek
F44 Disszociatív (konverziós) zavarok
F45 Somatoform rendellenességek

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A közösségi ellátásban a szolgáltatásokat a kliens céljaira, egyéni szükségleteire alapozva, gondozási terv alapján személyesen biztosítjuk, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítjük az azokhoz való hozzájutást. A vonatkozó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentációt vezetjük.

5.1 A szolgáltatás feladata

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátása keretében védőfaktort jelent a támogató közösség, melynek folyamatos fenntarthatóságát biztosítjuk. A következő feladatokat kell biztosítani a közösségi alapellátásnak.

- lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában.
- meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek érdekében,
- a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- szabadidős, önsegítő csoportok támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.



5.2 A közösségi pszichiátriai ellátás megszervezésének módja

Az Intézmény a közösségi pszichiátriai ellátást önálló szervezeti egységben az intézmény többi szolgáltatásaival szoros együttműködésben biztosítja.

5.3 A biztosított szolgáltatáselemek

➤ Tanácsadás

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

➤ Esetkezelés

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

A szolgáltatási elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

➤ Készségfejlesztés

Az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló élethelyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlása. Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására. A betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatás, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

➤ Gondozás



Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. Továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatásra, fejlesztésre, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás a mentális gondozást is magában foglalja.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges.

➤ **Megkeresés**

Szakmai társintézmények megkeresése, kapcsolati háló kialakítása. Célcsoport lakókörnyezetében való felkeresés.

Tájékoztató anyagok biztosítása-szórólap, intézményi honlap.

5.4 Az ellátás rendszeressége

A szolgáltatás munkanapokon 8:00-16:00 óra között érhető el.

A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben foglaltak határozzák meg.

6 Az ellátás igénybevétele módja

A pszichiátriai betegek nappali közösségi ellátása önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. Amennyiben az igénybe vevő az ellátás keretében étkezést is igényel az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezés intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendelete évente állapítja meg.

A kérelem előterjesztése az igénylő cselekvőképessége függvényében az alábbiak szerint történik:

- ha az ellátást igénylő cselekvőképes a kérelmet maga nyújtja be
- ha a személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő az érintett személy véleményének figyelembe vételével
- korlátozottan cselekvőképes, akkor törvényes képviselője beleegyezésével vagy - amennyiben ilyen tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezés írásban és szóban történik intézményünknel. A nappali közösségi ellátás az ellátást igénybe vevő írásos kérelmére, pszichiáter vagy neurológus szakorvosának javaslata alapján történik. A kérelemhez csatolni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. A kérelem



beérkezését követően az intézmény megtartotta az előgondozási dokumentációt. Az ellátott otthonában elvégezzük az előgondozást. A Kérelem nyilvántartásba vétele a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szolgáltatói nyilvántartásban, jogszabályban maximálisan ellátható meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük a várakozás fennállásáról.

6.1 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatói központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatói központ/szakmai egység vezetője felel.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

7 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:



- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

8.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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

„Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Községi Gondozószolgálat



e-mail: kopszich@meszegyi.hu

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
 - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

Általános tájékoztatás módja

- **közvetett megkeresés:** egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési, nevelési intézmények, gyámhivatal, munkaügyi kirendeltség, pszichiátriai/addiktológiai szakrendelés, háziorvosok, védőnők, szociális szakemberek,
- **közvetlen megkeresés:** a potenciális célcsoport tartózkodási helyszínein – szórakozóhely,

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető/ közösségi ellátásvezető végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



9 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

9.1 Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője/ legközelebbi hozzátartozója, tartásra, gondozásra köteles személy:

Neve:

Születési neve:

1. Megállapodás tárgya

A _____ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Közösségi pszichiátriai ellátás

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom



Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

- problémaelemzés, esetkezelés:
 - személyes célok meghatározása
 - változásra motiváló tényezők feltárása
- készségfejlesztés:
 - életvitellel kapcsolatos tréningek
 - önellátásra való képesség javítása
- tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről
- rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, gondozás, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését
- pszicho-szociális rehabilitáció:
 - munkához való hozzájutás segítése
 - szabadidő szervezett eltöltésének segítése
 - szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
 - tanácsadás egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybe vételéről

Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

- Községi szolgálat telefonszáma hétköznapokon,
munkaidőben: 46/ 379-379



- Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet:
- Gondozói fogadóóra: hétfőtől- péntekig helyszíne: 3530 Miskolc Arany J. út 37.

időpontja: 8.00-16.00

óraig

- Levelezési cím: 3530, Miskolc Arany János út 37.

Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:

Telefonszám:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

4. Térítési díj

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.



A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő/ működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget .



A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993. évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy (4) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

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

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

Szolgáltatási központ/ Szolgálat vezető,



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermejjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
3	A szolgáltatás célja	5
3.1	A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	6
3.2	Létrejövő kapacitások	8
3.3	Az ellátottak köre	12
4	Más intézményekkel való együttműködés módja	13
4.1	Együttműködés módja	14
5	Az ellátandó célcsoport megnevezése, bemutatása	15
6	Az ellátás igénybevételének módja	16
6.1	Az ellátás igénybevételének módja	16
6.2	A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szakmai dokumentumai	17
6.3	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása	17
7	Az intézményi jogviszony megszűnése	18
8	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	18
8.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás	18
8.2	Általános tájékoztatás módja	19
8.3	Konkrét tájékoztatási kötelezettség	19
9	A szakmai program melléklete	21



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Intézmény címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

A szolgáltatás helye: székhelyen

A szolgáltatás ellátási területet: Miskolc közigazgatási területe

A szolgáltatás célcsoportja: Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

Pszichiátriai betegek ellátása

- „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Községi Gondozószolgálat
- – 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:



- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

3 A szolgáltatás célja

A pszichiátriai betegek nappali ellátás célja, hogy a fekvőbeteg ellátást nem igénylő 18. életévét betöltött gondozott, integrált és teljes jogú tagja maradjon a társadalomnak, illetve, ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból,



reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az öntevékenységre és az önsegítésre épül. A gondozott korábbi közösségébe történő visszaillesztése a hozzátartozók és családtagok segítése. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva. Olyan komplex szolgáltatás valósuljon meg, amely a pszichiátriai betegek részére, mely több foglalkoztatási formán keresztül ad lehetőséget a nyílt munkaerőpiac elvárásaira való felkészülésre, a munkavégző képesség fejlesztésére, a munkaerő-piaci reintegrációra.

3.1 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szakmai program bemutatása

A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybe vevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiéniát. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. Biztosítja és megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését és megfelelő testi – lelki gondozást nyújt.

A szolgáltatás a közösségi integrációt szem előtt tartva – személyre szabottan valósul meg.

Az ellátást oly módon szervezzük meg, hogy komplex pszicho-szociális rehabilitáció révén az elvesztett képességek, készségek bizonyos szintű visszaállítása lehetővé váljon, reális célként fogalmazódjon meg.

A hatékony, komplex rehabilitáció akkor valósul meg, ha ellátás kiterjed az igénybe vevő szűkebb (család), és tágabb (barátok, szomszédság, egyéb mobilizálható kapcsolatok) szociális környezetére is.

Ez a munka multi-professzionális team-munkát feltételez, mely egyesíti a stratégiai (társadalmi akciók kezdeményezése, erőforrások mozgósítása) az identitás-orientált szemlélet. A nappali ellátásban dolgozó ennek érdekében együttműködnek, kapcsolatot tartanak az ellátott kezelő orvosával, pszichiátriai szakdolgozóval – az általános szociális munka eszközeivel dolgozó – családsegítő szolgálattal, ill. a családtagokkal, hozzátartozókkal, minden olyan személlyel, aki/amely fontos szerepet játszik az igénybe vevő életében.

A nappali ellátást igénybe vevő pszichiátriai beteg ellátás során – jó eséllyel – várható, hogy a szolgáltatást igénybe vevő pszichiátriai betegek visszailleszkedhetnek a közösségbe, a társadalomnak integrált és teljes jogú tagjai maradnak. A szociális és mentális gondozás során, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosításával egészségügyi és pszichés állapotuk javul.

Meglévő képességeik és készségeik kibontakozhatnak a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásához és a problémáik megoldásához készségekre, jártasságra



tesznek szert, megszűnhet a pszichiátriai betegségükkel járó stigma, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkedésükre is.

Az elmúlt évek tapasztalatai világossá tették, hogy önmagukban a gyógyszeres terápiák nem elegendőek, a pszichiátriai betegek komplex pszicho-szociális nehézségeik kezelésére. Hosszú távon instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat. A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni.

A jól működő nappali pszichiátriai szolgáltatás hatására a relapszusok (visszaesések) száma csökkenthető, a betegség lefolyása kevesebb problémát jelent az ellátott, és a szociális környezete számára. Javul az életminőség. Kliens és hozzátartozó pszicho-educációja, készségfejlesztése, valamint stressz-kezelése révén segítik a kompetens működésüket a betegségből adódó nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében. A problémamegoldó eszköztár bővítésével, különböző stressz-kezelési technikák és a betegség megtanulásának a kezelésével azt várhatjuk, hogy az érintettek ritkábban kerüljenek krízishelyzetbe, és ezek következményeként kórházi osztályra, a többi kiegészítő szolgáltatásnak köszönhetően javuljon az érintettek helyzete, állapota az olyan életminőséget meghatározó dimenziókban, mint amilyen a társas kapcsolatok mennyisége és minősége, a lakhatás, a munkaerő-piaci helyzet, a jövedelmi helyzet.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást igényel, amely az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

Gyakran tapasztaljuk az interjúk során, hogy elvész a kliens, - főként a pszichiátriai beteg, akinek eleve nem elég hatékony az érdekérvényesítő képessége, - a különböző szolgáltatásokban. Tapasztalat, hogy a különböző szolgáltatásokban dolgozó szakemberek egy része sem tud igazán bánni ezekkel a kliensekkel, és nem tudják megfelelően kezelni a problémáikat.

A nappali pszichiátriai ellátás ily módon egy koordináló szerepet is betölt a kliens és a különböző szolgáltatók között, szakszerű segítséget nyújt a problémák jobb megértésében, a szakemberek szemléletének formálásában. Mind ehhez szoros, együttműködő kapcsolatot kell fenntartani ezen szolgáltatókkal, így nő a szolgáltatást elérő pszichiátriai betegek száma.

Egészségügyi ellátáshoz, humán szolgáltatáshoz való juttatásban az ellátottak egészségi állapotában javulás várható. Minőségi változás következik be a környezetében élőkkel. Nő a résztvevők közül az állásba, foglalkoztatásba kerülők száma.

A nappali ellátás által nyújtott szolgáltatások a különböző kórképek szerint differenciáltak. Az igénybe vevő egyéni szükségleteire alapozva, pszichés állapotuk,



igényeik, képességeik, érdeklődési körük szerint választhatnak a szolgáltatási elemek közül.

Az integrált szervezeti egység elnevezése: „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

A szervezeti egység működési helye: Miskolc, Arany János u. 37. (az intézmény székhelye)

A szervezeti egység vezetői feladatait: intézményvezető – közösségi koordinátor látja el. (A jogszabályi lehetőségek szerint összevont munkakörben)

3.2 Létrejövő kapacitások

A pszichiátriai betegek nappali ellátás személyi feltételei:

munkakör megnevezése	létszám	szakképesítés
intézményvezető/nappali ellátás vezető	0,5	szociális munkás
terápiás munkatárs	2	mentálhigiénés asszisztens gyógypedagógiai asszisztens

Az ellátást Miskolc közigazgatási területén belül biztosítjuk.

A pszichiátriai betegek nappali ellátását engedélyezett férőhely: 25 fő – megállapodással rendelkező – pszichiátriai betegek számára biztosít ellátást.

A nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek.

Tárgyi feltételek

Intézményünk a szolgáltatást Miskolc belvárosában, tömegközlekedési eszközökkel, személygépjárművel könnyen megközelíthető helyen, akadálymentesített (rámpa, mozgáskorlátozott vizesblokk, küszöbnélküliség) épületben biztosítja az ellátottak részére. A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybe vevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiénéiát. Klubhelyiségünkben lehetőség van a napközbeni tartózkodásra, közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. A klub tágas, akadálymentesített, informatikai eszközökkel felszerelt. Az ellátottak kényelmét, a szabadidő kulturált eltöltését modern, igényes bútorzatú berendezés szolgálja (műbőr fotel, kanapé). A helyben fogyasztást igénybe vevő ellátottak számára a kézmosási lehetőséget, a nemenkénti elkülönített illemhelyet, rozsdamentes evőeszközöket, porcelán étkészletet, az étel melegítésének lehetőségét.

Helyiségek:

- Akadálymentesített iroda



- Klub helyiség
- Akadálymentesített wc
- Interjú szoba
- Tálaló helyiség
- Étkező

I.3. Nyújtott szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés
- esetkezelés
- felügyelet
- étkezés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

➤ Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére. Az igénybe vevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást.

Az ellátott bevonásával történő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat:

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban a személyes szükségletekhez igazodóan történik. Papír alapon levélben és e- mail-ben, illetve telefonon keresztül is biztosított a szükséges információ átadása.

➤ Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására.

➤ Készségfejlesztés

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba



való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztvevőterületi lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztvevőkészségek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

Az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására:

- terápiás célú készségfejlesztő foglalkozások
- kommunikáció
- kreatív
- dráma
- relaxáció
- játékterápia
- sütés-főzés, terítés
- takarítás
- önálló életvezetésre való felkészítés
- alapvető illemszabályok ismerete, gyakorlása

➤ **Közösségi fejlesztés**

Integrációs szemléletű bátorító-, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységek, melyek közösségi együttműködések valósítanak meg:

A célcsoport speciális igényeit, sajátosságait figyelembe vevő értéket adó tevékenységek. Eszköztárával képessé teszi az egyént a közösségi részvételre. Helyszíne az intézményen belül és intézményen kívül.

Színterei:

- szabadidős és kulturális tevékenységek
- közösségi programok
- klubgyűlés
- csoporttevékenységek
- kirándulások
- vetélkedők
- hagyományőrzés
- múzeum-, mozi-, színházlátogatások stb.

➤ **Étkezés**

Gondoskodás egyszeri meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátott igényeinek megfelelően az intézményben, helyben fogyasztással.

➤ **Esetkezelés**



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

A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

➤ **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, bevásárlás, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása, ruházat rendben tartása

➤ **Felügyelet**

Az igénybevevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel.

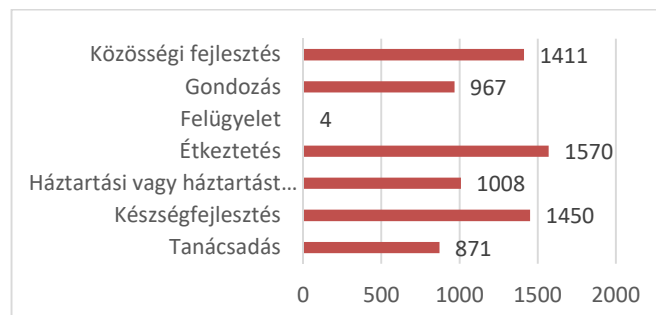
Az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes jelenléttel biztosított kontroll. A felügyelet biztosított a szolgáltatásnyújtás helyszínén és azon kívül (kísérés közösségi programok alkalmával).

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében, a COVID 19 járvány időszakában a nappali ellátásban az intézmény igazgatója rendkívüli szabályokat rendel(het) el a szolgáltatás működésével 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.

Szolgáltatáselemek igénybevételeének gyakorisága 2021. évre vonatkozóan



3.3 Az ellátottak köre

Pszichiátriai betegek részére nyújtott nappali ellátás esetén a külön jogszabályban meghatározott a BNO 10 kódkönyv F 20-48, diagnózisba tartozó ellátott:

- F20 Schizophrenia
- F21 Schizotipias rendellenességek
- F22 Perzisztáló delusionális rendellenességek
- F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek
- F24 Indukált delusionális rendellenességek
- F25 Schizoaffectív rendellenességek
- F28 Egyéb nem-organikus pszichotikus rendellenességek
- F29 Nem organikus psychosis k.m.n.
- F30 Mánias epizód
- F31 Bipoláris affektív zavar
- F32 Depressziós epizód
- F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség
- F34 Prezisztáló hangulati (rendellenesség) zavar
- F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok
- F39 Nem-meghatározott hangulat- (affektív) zavar
- F40 Fóbiás szorongásos rendellenességek
- F41 Egyéb szorongásos rendellenességek
- F42 Obsessiv-compulzív zavar
- F43 Súlyos szorongás által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek
- F44 Disszociatív (konverziós) zavarok
- F45 Somatoform rendellenességek
- F48 Egyéb neurotikus rendellenesség

Az ellátást igénybe vevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Az ellátás rendszeressége

A pszichiátriai betegek nappali intézménye általános nyitvatartási ideje:



hétfő – péntek 8.00 – 16.00

A szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az igénybe vevők szükségleteinek megfeleljen, a nyitva tartás ehhez rugalmasan alkalmazkodik. Az egyes programok nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhető.

4 Más intézményekkel való együttműködés módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális intézményekkel.

Együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, valamint család-és gyermekjóléti szolgálattal, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Gyámügyi Osztállyal, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály – Munkaügyi és Munkavédelmi Osztállyal. Kapcsolatot tart egészségügyi alap- és szakellátással, kulturális intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.

Munkaügyi központ

- Álláskeresés esetén- információval ellátás, munkaügyi központ szolgáltatásainak eléréséhez segítségnyújtás, pl. csökkent munkaképességűek számára végezhető munkákról információ.
- Együttműködésre kötelezettek követése, együttműködés segítése-egyéni.
- Munkaügyi központ munkatársainak információ szolgáltatás a szolgáltatásról.

Gyámhivatal:

- Gondnokoltak esetén-az ellátott gondnokával közvetlen kapcsolat.
- Megállapodás, szerződéskötés, térítési díj módosítás, stb. –írásban is.
- Állapotváltozás, tünetek megjelenése, egészségügyi intézkedés esetén.
- Cselekvőképességében változás esetén.

Család és gyermekjólét :

- kiskorú hozzátartozó esetén, jelzés
- esetkonferencián részvétel,
- az ellátásukban előforduló pszichés betegséggel érintetteknél a megfelelő kommunikáció segítése, ellátás felajánlása.

Háziorvosi egyesület:

- formális, a háziorvosok és betegek elérési módjáról, tájékoztatásról



-informális a háziorvosokkal, a betegút megkönnyítése céljából, időpontkérés, gyógyszerfelíratás, állapotváltozás, új tünetek megjelenése, stb.

Civil szervezetek, egyesületek:

-információcsere a szolgáltatásokról kölcsönösen, az ellátottjaink számára célzott programok, lehetőségek elérhetősége, megjelenítés a klubban, interneten keresztül a csoport oldalán.

Kulturális szervezetek:

- tájékoztató jelleggel
- programajánló
- érdeklődés esetén közös programok szervezése az ellátottak számára (kiállítás, múzeumok, előadások)

Kórház, pszichiátriai gondozó

- Együttműködési megállapodás a betegek elérése érdekében
- megkeresés, a szolgáltatás ajánlása, kapcsolatfelvétel az új ellátottal
- a kezelőorvos a gondozóval és koordinátorral közvetlen kapcsolatot tart (telefonon, interneten, személyesen)
- gyakoriság az ellátott állapotától függően 1-3 havonta, szükség esetén azonnal
- állapotmonitorozás, gyógyszer módosításakor különösen
- figyelmeztető tünetek megjelenése, pszichotikus tünetek esetén jelzés
- kórházi szociális munkásokkal jó kapcsolat, a szolgáltatáson belül az ellátottak kórházi látogatása is történik, távol élő családtagok elérésének segítése.

4.1 Együttműködés módja

Formális és informális kapcsolódások

- telefon, fax, e-mail, levél
- intézményi weblap
- személyes találkozók
- egyeztető megbeszélések
- konferenciák, rendezvények
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások
- tapasztaltcsere céljából intézménylátogatás
- civil szerveződések, előadások



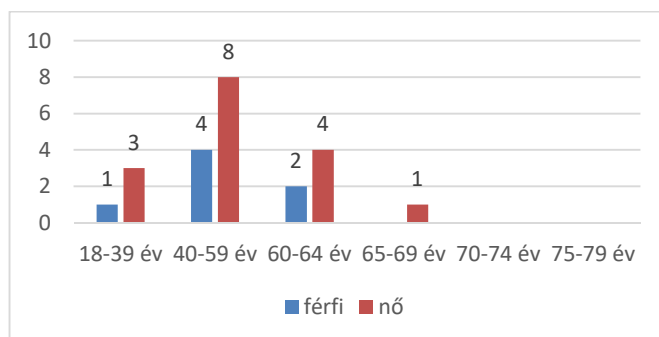
A kapcsolattartás a kölcsönös tájékoztatásra, információ cserére, ellátást igénybe vevő érdekében történő együttműködésre, konzultációra, valamint a célcsoport számára szervezett rendezvények, közösségi programok lebonyolítására terjed ki, melyek gyakorisága a kliens szükségleteihez igazodik.

5 Az ellátandó célcsoport megnevezése, bemutatása

Az ellátást igénylők szociális helyzete várhatóan nagyon rossz, a társadalom peremére szorultak, társas kapcsolataik nagyon szegényesek. Családi kapcsolataik, rossz mentális állapotuk miatt részben vagy teljesen megromlottak, konfliktusokkal terheltek. Többségük munkaviszonnyal nem rendelkezik vagy rokkantnyugdíjas, emiatt anyagi helyzetük rossz. Életvezetési problémáik és társuló más betegségek és problémák miatt helyzetükre megoldást találni önállóan képtelenek. Sokan közülük több pszichiátriai kezelésen estek át. A pszichiátriai betegségek gyakran együtt járnak a képességek átmeneti vagy tartós csökkenésével, az életminőség romlásával. Funkcionális zavarral, amely a mindennapos feladatok megoldásának problémáját jelenti. A pszichiátriai betegek körében magasabb a halálozási arány, öngyilkosság, ill. annak kísérlete.

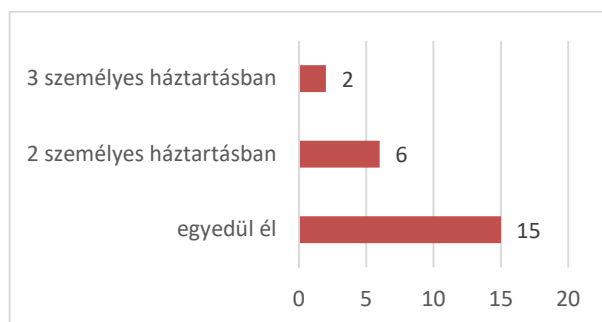
Pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottak/ megállapodások száma nemenként és életkor szerint

2021.12.31.



A szolgáltatás iránt a női betegek nyitottabbak. Az igénybe vevők 70%-a 60 éven aluli.

Támogató környezet Pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottjainknál: Minden ellátott rendelkezik természetes támogatórendszerrel, rokoni kapcsolatokkal, de ezek a kapcsolatok hiányosan működnek. Az ellátottak körében gyakori a gondnokság intézménye.

**Családi összetétel Pszichiátriai betegek nappali ellátása 2021.12.31.**

A pszichiátriai megbetegedés kihatással van a családi kapcsolatokra, sokan élnek egyedül (68%), magányosan, segítő támasz nélkül.

6 Az ellátás igénybevételének módja

6.1 Az ellátás igénybevételének módja

A pszichiátriai betegek nappali ellátása önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. Amennyiben az igénybe vevő az ellátás keretében étkezést is igényel az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezés intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendelete évente állapítja meg.

A kérelem előterjesztése az igénylő cselekvőképessége függvényében az alábbiak szerint történik:

- ha az ellátást igénylő cselekvőképes a kérelmet maga nyújtja be
- ha a személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő az érintett személy véleményének figyelembe vételével
- korlátozottan cselekvőképes, akkor törvényes képviselője beleegyezésével vagy - amennyiben ilyen tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezés írásban és szóban történik intézményünknel. A nappali ellátás az ellátást igénybe vevő írásos kérelmére, pszichiáter vagy neurológus szakorvosának javaslata alapján történik. A kérelemhez csatolni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. A Kérelem nyilvántartásba vétele a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.



A szolgáltatói nyilvántartásban, jogszabályban maximálisan ellátható meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük a várakozás fennállásáról.

6.2 A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szakmai dokumentumai

- látogatási és eseménynapló

6.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatói központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatói központ/szakmai egység vezetője felel.

Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybe vevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),



7 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

8.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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

„Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

e-mail: kopszich@meszegyi.hu

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
 - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

8.2 Általános tájékoztatás módja

- **közvetett megkeresés:** egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési, nevelési intézmények, gyámhivatal, munkaügyi kirendeltség, pszichiátriai/addiktológiai szakrendelés, háziorvosok, szociális szakemberek
- **közvetlen megkeresés:** a potenciális célcsoport tartózkodási helyszínein – pl. közösségi tereken

8.3 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- A pszichiátriai betegek nappali ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető/ nappali ellátás vezető végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



9 A szakmai program melléklete

lkt.sz.:

Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény** 3530 Miskolc, Arany J.u.37.

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

1. Megállapodás tárgya

A _____ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

☐ étkeztetés ☐ étkeztetés nélkül

Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:



Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

- pszicho-szociális rehabilitáció,
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia,
- szabadidős programok szervezése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- terápiás foglalkoztatás, készségfejlesztés
- egészségügyi alapellátás megszervezése (felvilágosító előadás, tanácsadás, mentális gondozás),
szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának biztosítása, gondozás
- igény szerinti meleg étel biztosítása

4. Térítési díj

A SzocTv. 117. §^{*} (1) a. alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást nyújtó intézmények esetén.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás igénybevételeért nem állapított meg intézményi térítési díjat.

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.



A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató a Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget .



A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy (4) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

.....
ellátást igénybe vevő

.....
szolgáltatási központ

.....
intézmény

törvényes képviselő

központvezető

vezető

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



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Támogató Szolgáltatás

2022.



Tartalom

1	Általános bevezető.....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb szabályzatok, jogszabályok	4
3	A szolgáltatás célja	6
3.1	A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	6
3.2	Létrejövő kapacitások	7
4	Más intézményekkel való együttműködés módja	7
5	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....	8
5.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése	8
5.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
6	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	10
7	Az ellátás igénybevételének módja	12
7.1	A kérelemhez mellékelni kell	12
7.2	A támogató szolgáltatás biztosítása	13
7.3	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása.....	13
7.4	Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján)	13
7.5	A támogató szolgálat szakmai dokumentációja.....	13
8	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	14
9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	14
9.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás	14
10	A szakmai program melléklete.....	17



Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Intézmény címe: Miskolc, Arany János u. 37.

A szolgáltatás helye: székhelyen

A szolgáltatás ellátási területet: Miskolc, Bükkzentkereszt, Répáshuta közigazgatási területe

A szolgáltatás célcsoportja: szakmai programban az Szt. által előírt szociális rászorultságot igazoló dokumentummal rendelkezők.

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)



2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvasás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb szabályzatok, jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,



- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott támogató szolgáltatás ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.



3 A szolgáltatás célja

A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személyek önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, lakókörnyezetben történő integrált ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A szolgáltatás megszervezésénél fontos tényező az egyéni szükségletekhez igazodás, az aktív társadalmi részvétel elősegítése az érintett célcsoportnál illetve a család tehermentesítése is.

3.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Támogató Szolgálatunk a fogyatékoság jellegének megfelelő személyre szabott szolgáltatást nyújt **speciális szállítószolgálat** és **személyi segítő szolgálat** működtetésével.

- **Szállítószolgálat működtetésével** segíti a fogyatékos embereket alapvető szükségleteiket kielégítő szolgáltatásokhoz, ill. közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- **Személyi segítő szolgálat működtetésével** segítséget nyújt – a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Alapvető gondozási feladatok ellátása során az igénybe vevő speciális szükségleteihez igazodva:

- otthoni felügyeletet biztosít,
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- **A személyi és eszközfeltételek komplex biztosítása révén**
 - segíti az ellátást igénybe vevőt – egészségi állapotának, életkorának, élethelyzetének és a fogyatékoság jellegének megfelelő – egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztőtevékenységekhez való zökkenőmentes hozzájutásban,
 - információnyújtással, ügyintézással, tanácsadással, valamint személyi segítséssel és szállítással biztosítja a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
 - segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkézségének javításában, családi kapcsolatainak erősítésében, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
 - segíti az igénybe vevő közoktatási, felsőoktatási, felnőttképzési intézménybe való eljutását,
 - segíti a fogyatékos emberek munkaerő-piaci integrációját, munkahelyre való eljutását, munkavégzését, a munkavállalást segítő szolgáltatások elérhetőségének megteremtésével,
 - jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségét, igénybe vételét biztosítja.



A támogató szolgálat szolgáltatásai révén segíti a fogyatékos emberek társadalmi integrációját, valamint családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételüket.

3.2 Létrejövő kapacitások

Támogató Szolgáltatás személyi feltételei

munkakör megnevezése	létszám	szakképesítés
intézményvezető/ szolgálatvezető	1	szociálpedagógus támogató szolgálatvezető képzés
gondozó	2	1 fő szociális gondozó ápoló személyi segítő képzés
		1 fő ált. ápoló és asszisztens, gyermekápoló, személyi segítő képzés
segítő	1	B.kat.jogosítvány, személyi szállító képzés

Tárgyi feltételek

Támogató Szolgálatunk irodája Miskolc belvárosában, frekventált jól megközelíthető, akadálymentes épületben az Intézmény székhelyén, Arany J. u. 37. sz alatt működik. Gépjárművünk -Opel Vivaro - megfelel a jogszabályi követelményeknek, rendelkezik mobil rámpával, fellépővel, biztonsági rögzítéssel.

Nyújtott szolgáltatáselemek

- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- szállítás
- felügyelet
- esetkezelés
- háztartási segítségnyújtás

4 Más intézményekkel való együttműködés módja

A támogató szolgáltatás kapcsolatot tart, Miskolc város közigazgatási területén belül:

- oktatási intézményekkel
- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó, intézményekkel, gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézményekkel,



- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.
- az ellátási területen működő más támogató szolgálatokkal.

A kapcsolattartás a kölcsönös tájékoztatásra, információ cserére, ellátást igénybe vevő érdekében történő együttműködésre, konzultációra, valamint a célcsoport számára szervezett rendezvények, közösségi programok lebonyolítására terjed ki.

5 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

5.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése

Valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyek.

5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Intézmény, a miskolci járásban három településen – Miskolcon, Bükksgentkeresztzen és Répáshután biztosít támogató szolgáltatást.

Fogyatékossgára, életkorra vagy nemzetiségre való tekintet nélkül, minden ember számára fontos, hogy hétköznapijait irányítani és befolyásolni tudja, illetve környezetének és a társadalomnak aktív tagja legyen, önállóan dönthessen, meghallgassák, és tisztelettel bánjanak vele.

Ellátottjaink a következő fogyatékossgai típusokból kerülnek ki:

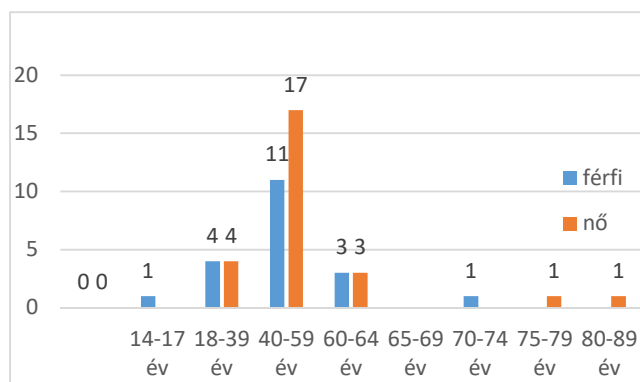
- látás-,
- hallás-,
- mozgás-,
- értelmi-,
- autizmussal élő, pervazív fejlődési zavar
- súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek

A szegénység által leginkább sújtott, a társadalmi-gazdasági változásokkal szemben leginkább kiszolgáltatott csoportok közé sorolhatóak a fogyatékkal élő személyek.

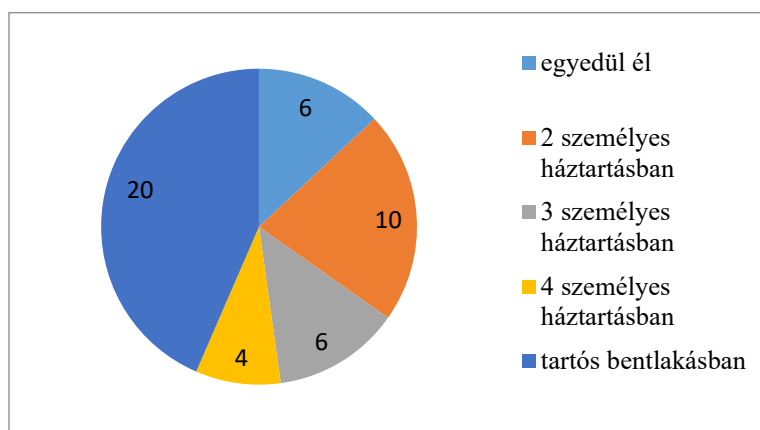
A fogyatékkal élő emberek helyzete, integráltságuk foka és milyensége a társadalom egészének milyenségét is jellemzi.



Támogató szolgáltatást igénybe vevők neme/kora 2021.12.31.



Az igénybevevők életkorát tekintve a 40-60 év közötti ellátottaink vannak túlsúlyban, akik leginkább a nappali ellátást biztosító szociális intézménybe, egészségügyi ellátáshoz illetve közszolgáltatásokhoz való eléréshez veszik igénybe szolgáltatásunkat.



A családi összetételére tekintetében jellemző, hogy a mozgásszervi fogyatékos ellátottjaink magányosan egyedül élnek. Értelmi fogyatékos ellátottjaink esetében a csonka család a jellemző vagy a tartós intézményi bentlakás. A családok általában kevés jövedelemmel rendelkeznek. Társas kapcsolataik gyengék, kivéve a bentlakásos intézményekben élőkét.

Ezeknek a rendkívüli nehézségekkel küzdő személyeknek további gondot okoz, hogy a társadalom a foglalkoztatás, a tömegkommunikáció, a közlekedés, a tanulás, az egészségügyi szolgáltatások, a sport, a pihenés területén hátrányos megkülönböztetésben részesíti őket. Velük szemben a társadalom legfőbb célja az lehet, hogy hátrányaik kompenzálásával biztosítsa számukra a jogérvényesítés valódi egyenlőségét, és hozzájáruljon esélyeik kiegyenlítéséhez.



Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A személyi segítő szolgálat keretében

A segítség nyújtás a háziorvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodik. Minden esetben személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat vezetője és a személyi segítő a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen, a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját és tartalmát.

A pandémia ideje alatt a személyi segítés és a szállítás a hatályos eljárásrendek szerint történik.

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás, melynek során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának megtartására. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges. Mozgásszervi fogyatékos gondozottjaink esetében személy körüli higiénés feladatokban (fürdetésben való segítségnyújtás, közvetlen környezet rendbetétele, öltözködés, hajszárítás) és szakorvoshoz való kísérésben, bevásárlásban nyújtunk segítséget. Ez a pandémia ideje alatt sem változik, amikor a védőfelszerelések (orrszájmaszk, gumikesztyű, kézfertőtlenítő) használata kötelező.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megerősödjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,



- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

Tanácsadás

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

Az igénybevevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást.

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban vagy az igénybevevő otthonában, szükségletekhez igazodóan papír alapon levélben és e-mail-ben is biztosított a szükséges információ átadása.

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szolgáltatás biztosításához a Rendelet 39/C. § (2) bekezdésében előírt gépjárművel rendelkezik az intézmény. A szállítás biztosított formái: eseti és rendszeres szállítás.

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek szerint történik a szolgáltatás elem biztosítása. A szállítás időtartama alatt orr-szájmaszk használata, valamint kézfertőtlenítés kötelező az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó számára is. A gépjármű fertőtlenítése minden igénybevételt követően kötelező.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A szolgáltatási elem személyi felügyelettel biztosított a lakókörnyezetben és azon kívül.

Minden esetben törekedni kell a fizikai, lelki biztonság fenntartására.

Háztartás vagy háztartás pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása.



Esetkezelés

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

A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete a szakember részéről.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A **személyi segítő szolgálat** az ellátási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy, ill. hozzátartozójuk részére szükség szerinti rendszerességgel, hétfőtől-péntekig 8.00-16.00-ig biztosítja az ellátást.

A **szállító szolgálat** valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy részére, igény szerinti rendszerességgel, hétfőtől-péntekig 7.30-15.30. biztosítja az ellátást.

Előre egyeztetett időpontok, és egyéni igények megvalósítása rugalmasan működik.

7 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban - a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

7.1 A kérelemhez mellékelni kell

- házi segítségnyújtás esetén a SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** valamint a melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**
- Szociális rászorultság megállapításához – a szolgáltatás igénybevételéhez – előírt igazolás SzCsM rendelet 22.§-a szerint)



7.2 A támogató szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megkötí az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

7.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

7.4 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján)

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

7.5 A támogató szolgálat szakmai dokumentációja

- Személyi segítség esetén
 - gondozási napló
 - havi összesítő adatlap a személyi segítség idejéről
- Szállítási esetén
 - menetlevél
 - szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításról



8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

9.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

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

Igazgató

e-mail: miskolc@meszegyi.hu;

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 telephely:

e-mail: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
 - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgálat vezetője végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

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

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022.....

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



10 A szakmai program melléklete

lkt.sz.:

Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény** **3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

1. Megállapodás tárgya

A _____ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

Támogató szolgáltatás

személyi segítség: ☐ eseti ☐ rendszeres ,szállító szolgálat: ☐ eseti ☐ rendszeres

szociálisan rászorult

szociálisan nem rászorult

Az ellátást ☐ határozott ☐ határozatlan időre biztosítom.

Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap



Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

- Személyi segítő szolgálat működtetése:
 - fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítése
 - társadalmi életben való teljes jogú részvétel
 - munkavégzéshez, oktatási intézményekhez, egészségügyi és szociális szolgáltatáshoz, kulturális, sport, szabadidős tevékenység végzéséhez segítségnyújtás,
 - egyéni és társas készségeinek fejlesztése
 - személyi felügyelet biztosítása a lakókörnyezetben és azon kívül
- Szállító szolgálat biztosítása:
 - alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz hozzájárulás
 - közszolgáltatásokhoz való hozzájárulás.
- Tanácsadás, információnyújtás, ügyintézés, esetkezelés

4. Térítési díj

Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni személyi segítés, szállító szolgáltatás rendszeres igénybevétele estén. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.



Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő - vagy a térítési díjat megfizető más személy - írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj:

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 30% támogató szolgáltatás
- 20% kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől nyolc napon belül
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül

5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban



meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

8. Intézményi jogviszony megszűnése

Intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.



Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy (4) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

Kelt: Miskolc, év hó nap

Ph.

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

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

Szolgáltatási központ vezető



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság
24/2022.(VIII.31.) határozatának 2. számú melléklete

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	Gyermejjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatásra vonatkozóan	7
1.3.3	Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok	7
1.4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
1.4.1	Szervezeti és működési alapküldokumentumok	9
1.4.2	Szakmai dokumentumok	9
1.4.2.1	Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	9
1.4.2.2	Gazdasági szabályzatok	10
1.4.2.3	Műszaki, ellátási szabályzatok	10
1.4.2.4	Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai	10
1.4.3	Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások	10
1.5	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	11
1.6	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	11
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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Alapellátások Igazgatósága	25
2.3.2.4.1	Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre	25



2.3.2.5	Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre	27
2.3.2.6	Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete	28
2.3.2.6.1	<i>Szakterületi vezető feladat és hatásköre</i>	28
2.3.2.6.2	<i>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</i>	29
2.3.2.7	Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete	31
2.3.2.7.1	<i>Szakterületi vezető feladat és hatásköre</i>	31
2.3.2.7.2	<i>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</i>	32
2.3.3	Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságokénti bontásban	33
2.3.3.1	Központi irányítás	33
2.3.3.2	Gazdasági Igazgatóság	34
2.3.3.3	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	34
2.3.3.4	Szociális Ellátások Igazgatósága	36
2.3.3.4.1	<i>Szociális Alapellátások Szakterülete</i>	36
2.3.3.4.2	<i>Szociális Szakellátások Szakterülete</i>	37
2.3.3.4.3	<i>Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök</i>	37
2.3.3.5	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak	38
3	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	38
3.1	A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI	39
3.2	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN	39
3.2.1	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	39
3.2.1.1	Család- és gyermekjóléti szolgálat	39
3.2.1.2	Család- és Gyermekjóléti Központ	41
3.2.1.3	Gyermekek átmeneti gondozása	44
3.2.1.4	Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek	44
	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely	44
	Miskolc, Arany J u.37	44
3.2.1.5	Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma	45
3.2.2	Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság	46
3.2.2.1	Gyermekek napközbeni ellátása	46
3.2.2.2	Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek	47
3.2.2.3	Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma	48
3.2.3	A Szociális Ellátások Igazgatósága	48
3.2.3.1	Szociális Alapellátások Szakterülete	48
3.2.3.1.1	<i>Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások</i>	48
3.2.3.1.2	<i>Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások</i>	50
3.2.3.2	A szakterülethez rendelt szervezeti egységek	51
3.2.3.2.1	<i>Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek</i>	51
3.2.3.2.2	<i>Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység</i>	52
3.2.3.2.3	<i>Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység</i>	53
3.2.3.3	Szociális Szakellátások Szakterülete	53
3.2.3.3.1	<i>A szakterület által biztosított szolgáltatások</i>	53



3.2.3.3.2	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	81
5.14.1	Az intézmény vagyona	81
5.14.2	A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata	81
5.14.3	Az intézmény eszközeinek használata	81
5.14.4	Az intézmény könyvtárának használata	81
5.14.5	Óvó-védő előírások	82
5.15	Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	82
5.16	Munkavállalói és szakmai érdekképviselés	82
5.16.1	Közalkalmazotti Tanács	82
5.16.2	Szakszervezet	82
5.16.3	Kollektív Szerződés	82
5.16.4	Szakmai képviselő	83



1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

- Miskolc Megyei Város Tanácsa V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata (Miskolc, 1990. január 18.) – Családsegítő Központ létrehozásáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 1991. április 19-én kelt IV. 30. (30.426) 1991.sz. határozata – az intézmény nevének és jogállásának módosításáról (név: Családsegítő Szolgálat, jogállás: önálló gazdálkodást folytató költségvetési szerv)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése X-189/24.012/1997.sz. határozata (1997. október 30.) Gyermekjóléti Szolgálat ellátásáról, alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése XII-235/24.217/1997.sz. határozata (1997. december 18.) az integrált ellátást nyújtó decentrumok kialakításáról, a területi ellátás módosításáról, az alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése V-87/3.288/2001. sz. határozata a Családsegítő Szolgálat alapító okiratának módosításáról (névváltozásról, új tevékenységi kör – módszertani feladatok ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-198/71.153/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ alapító okiratának módosításáról (új tevékenységi körök – Miskolci Kistérség Többcélú Társulásától átvállalt családsegítő feladatok ellátása, egészségügyi és szociális információs szolgáltatás – Diszpécser Központ létrehozása, Gyermekjóléti Központ feladatainak – ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-197/71.189/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ Alapító Okiratának módosításáról (új tevékenységi kör – Miskolc Kistérség Többcélú társulásától átvállalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása)
- Miskolc Megyei Jogú Város 2008. június 26-ai Közgyűlése VI-110/13571/2008. sz. határozata a Területi Gondozószolgálat feladatainak az Iránytű Szociális Szolgálat, valamint a Miskolci Családsegítő Központ részére történő átadásra, és az intézmény megszüntetésére
- Miskolc Megyei Jogú Város 2011. június 16-i Közgyűlése V-188/22.819/2011. sz. határozata a közösségi szolgáltatások Alapító Okiratba vétele
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő Iránytű Szociális Szolgálat, a Miskolci Egyesített Bölcsőde és Egészségügyi Szolgálat, valamint a Miskolci Gyermekvédelmi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 2012. december 31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján beolvadással, egyetemleges jogutódlással megszűnt. Az intézmények jogutódja a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ.



A jogutód intézmény elnevezése 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ.

- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.
- 2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás.
- Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásának módosításáról, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község Önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a Gyermek Átmeneti Otthont és Családok Átmeneti Otthont 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: Gyt.)
- 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 alapidokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

1.4.1 Szervezeti és működési alapidokumentumok

- Az intézmény Alapító Okirata:
 - A költségvetési szervet V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.
- Az intézmény székhelyének, telephelyeinek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése, tanúsítványai
- Szakmai Program(ok) szolgáltatásonként/ellátási formánként
- Az intézmény (jelen) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény egyes – a jogszabály által előírt - szolgáltatásaira vonatkozó Házi rend
- Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Az intézmény iratkezelési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács- működésének szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves továbbképzési terv
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

1.4.2 Szakmai dokumentumok

1.4.2.1 Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Eljárásrend – az intézmény pecsétjei és bélyegzői, azok használatára jogosultak körére, a használat rendjére
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően 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 (kötségvetési szerv) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) határozott időre nevez ki.

1.6 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A MESZEGYI számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottjaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény adatait a szervezet Alapító Okirata tartalmazza.

A MESZEGYI Alapító Okirata tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet (alapító, irányító szerv) készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018. (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, 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, Egyetem u. 1.)
- 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.
 - Hátori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.
 - Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
 - Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
 - Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
 - Települési Feladatellátás Munkacsoport
 - Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.
 - Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
 - Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház– Miskolc, Kabar u. 4.
 - Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
 - Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház– Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- **Fogyatékos Személyek szociális ellátása**
 - Támogató Szolgálat – Miskolc, Arany J. u. 37.
- **Pszichiátriai betegek ellátása**
 - Esély Pszichiátriai betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat - Miskolc, Arany J. u. 37.

5.2. Szociális Szakellátások Szakterülete

- **Előgondozási egység**
- **Ápolást - gondozást nyújtó - idősök otthona**
 - Őszi Napsugár Otthon – Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
 - Aranykor Idősök 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, végrehajtsa a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja a MESZEGYI szakmai munkáját. Felelős – a jóváhagyott költségvetési keretek között – az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában utalványoz.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Felelős az intézmény belső ellenőrzésének (szakmai, gazdasági) megszervezéséért.
- Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért.
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit.
- Biztosítja az intézmény szakmai és koordinációs fórumainak működését.
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Negyedévente (illetve szükség szerint) szóban, évente írásban beszámoltatja az igazgatóságok vezetőit a szakterületen végzett munkáról.
- Folyamatosan nyomon követi, illetve értékeli a MESZEGYI vezetésének, a szakmai szervezeti egységek munkáját.
- Havonta (illetve szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes igazgatóságok szakmai értekezletein.
- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Évente egy alkalommal 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 alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.1.3 Gazdasági vezető / gazdasági igazgató

- A MESZEGYI igazgatójának gazdasági helyettese, az intézmény gazdálkodásáért felelős gazdasági vezető / gazdasági igazgató.
- A Gazdasági Igazgatóságot az igazgató irányítása mellett a gazdasági vezető / gazdasági igazgató vezeti.
- Helyettesíti az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén.
- A gazdasági vezető átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén az Ávr. 55.szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az igazgató haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről az Ávr. 55. szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető kijelölésével. Tartós távollétnek, akadályoztatásnak minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség, vagy fizetés nélküli szabadság miatt 30 napot meghaladó távollét.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).



- Közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli-, anyag és eszközgazdálkodási-, ügyviteli-, létesítmény-üzemeltetési egységét.
- Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok ellátását, valamint mindezekkel összefüggő adminisztrációt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését.
- Előkészíti, javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, jóváhagyás után biztosítja a költségvetés pénzügyi jogszabályokban foglalt végrehajtásáért, ellenőrzi annak betartását.
- Felel a költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az elhangzottakról tájékoztatja az igazgatóság dolgozóit.
- Az igazgatóság vonatkozásában felel a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, munkáltató jogkörben engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók fizetett szabadságát.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- Felelős az ellátotti létszám alapján (a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerinti) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért.
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség 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/gyermekevédelmi 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 alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti keretek között köteles ellátni.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.1.5 Szakmai Igazgatóhelyettes - Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- A MESZEGYI Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermek napközbeni ellátásával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.



MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A bölcsődei ellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a bölcsődei ellátás szervezeti egységeit, felelős a bölcsődék működéséért, szakmai tevékenységéért.
- Szervezi és irányítja a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munkát. Ezen belül:
 - Elkészíti a bölcsődei szervezet szakmai programját
 - A bölcsőde vezetőkkel elkészítteti a bölcsődék éves szakmai programját nevelési-gondozási tervet, munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat,
 - Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
 - A bölcsődevezetőkkel közösen elősegíti a vezetői utánpótlás nevelést
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődék kihasználtságát, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét
 - Értékeli az előző év szakmai munkáját és megteszi a szükséges intézkedéseket
 - Figyelemmel kíséri a bölcsődék orvosi ellátását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra
 - Figyelemmel kíséri bölcsődei étkeztetési tevékenységet
 - Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért
 - Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
 - Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését
 - Részt vesz a szakmai ellenőrzési programban
 - Felügyel a higiénés követelmények betartására és betartatására a bölcsődékben.
 - Elkészíti, illetve elkészítteti az éves szabadságolási ütemtervet. Munkáltatói jogkörben engedélyezi az éves szabadságot, illetve fizetett távollétet,
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást,
 - Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságaival, biztosítja horizontális együttműködés keretfeltételeit,
 - Segíti, illetve kezdeményezi új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterületekkel együttműködve,
 - Bölcsődei szakmai állás megüresedése esetén javaslatot tesz a pályázati kiírássra, irányítja a döntés előkészítő munkát és részt vesz a döntésben,
 - Előkészíti, illetve elkészítteti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
 - Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
 - Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,



- Havonta, illetve szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- Időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az igazgatónak,
- Szakterületén felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, elküldéséért,
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.3.1.6 Szakmai igazgatóhelyettes - Szociális Ellátások Igazgatósága

- MESZEGYI Szociális Ellátások Igazgatóságának vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A szociális ellátásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Szociális Ellátások Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással és szociális alapellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait, ezen belül:
 - Elkészíteti a szervezeti egység vezetőikkel munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat.
 - A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
 - Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
 - Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
 - Elkészíti az irányítása alá tartozó szakterületek éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
 - Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak munkáját, munkafegyelmeinek megtartását.
 - Ellenőrzi a személyi térítési díjak megállapítását, illetve a beszédés szabályszerűségét,
 - Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
 - Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,



- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterületek felé az információáramlást,
- Folyamatosan nyomon követi a szakterületeken a férőhelyszám kihasználtság alakulását, tapasztalatairól negyedévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát,
- Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít,
- Irányítja és felügyeli a szakmai igazgatósághoz tartozó előgondozás és szervezés rendszerét, javaslatot tesz az igazgatónak a férőhely kijelölésére, illetve a szakosított ellátás igénybe vételéhez szükséges értékelő adatlapjának elfogadására.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Közreműködik a normatíva igénylés elszámolásához kapcsolódó feladatokban. Felel a kimutatásokhoz szükséges dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles ellátni,
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaértekezletén,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben,
- Vezeti az intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást biztosító és szociális alapellátást nyújtó telephelyek szakmai stábját,

**2.3.2 Az intézmény középvezetői szintje**

- **Stratégiai Csoport**
 - Stratégiai csoportvezető
- **Humánpolitikai Csoport**
 - Humánpolitikai csoportvezető
- **Gazdasági Igazgatóság**
 - Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
 - Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztályvezető
 - Létesítmény-üzemeltetési Osztályvezető
- **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**
 - Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
 - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport vezető
 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
 - Családok és gyermekek átmeneti otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes
 - Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság**
 - Intézményvezető/Bölcsődevezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete**
 - Szociális ellátások szakterületi vezető
 - Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
 - Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető
 - Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
 - Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete**
 - Szociális szakellátások szakterületi vezető
 - Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
 - Őszi Napsugár Otthon – Részlegvezető, terápiás csoportvezető

2.3.2.1 Stratégiai Csoport - Stratégiai csoportvezető feladata és hatásköre

- Koordinálja és irányítja a Stratégiai Csoport munkáját, összehangolja a feladatok ellátását,
- Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti a stratégiai szervezet éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását,
- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem megtartását,
- Kéthetente, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tart a Stratégiai Csoport munkatársai számára. A munkaértekezletről emlékeztetőt/feljegyzést készít,
- A Stratégiai Csoport munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában,
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságát,



- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait,
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó csoport szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,
- Közreműködik az irányítása alá tartozó igazgatóság továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

2.3.2.2 Humánpolitikai Csoport - Humánpolitikai csoportvezető feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a Humánpolitikai Csoport tevékenységét,
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel
- Irányítja az intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációját,
- Tevékenysége során betartja és betartatja a Mt-ben és Kjt-ben foglaltakat, valamint a tevékenységi körébe tartozó jogszabályokat, rendelkezéseket,
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról,
- Irányítja és ellenőrzi az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kinevezéséhez, átsorolásához, áthelyezéséhez egyéb a munkaviszonyhoz kötődő feladatok végrehajtását,
- Irányítja és ellenőrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtását,
- Az igazgató/intézményvezető irányítása mellett tervezi a bérigazgatás 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 hajtatták,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörükben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végre hajtatták a munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- Kötelesek a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni a csoport feladatainak végrehajtásáról,
- A vezetők, illetve beosztottjaik utasításokat általában csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottjaiknak adhatnak. Magasabb vezetők, vagy a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtását nem tagadhatják meg, de az utasítás vételéről közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják,
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.2.4 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
 - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport — csoportvezető
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
- Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- Családok Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes
- Gyermek Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes

2.3.2.4.1 Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,



- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatója, illetve a szakterületi igazgatóhelyettesnek. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Működési területén irányítja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát. Gondoskodik arról, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok és az intézményi protokoll szerint történjen,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást;
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerinti – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet az intézmény illetékes szakterületi igazgató-helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületi igazgatóság valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást, továbbá együttműködik más szakterületi igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását az általa vezetett szervezeti egységben,
- Az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak, a szakmai és etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,



- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.2.5 **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 gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek,
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel,
- Hiányzás esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézői feladatokkal megbízott munkatársat,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét, engedélyezi a szervezeti egységében a dolgozók éves – ütemterv szerinti – szabadságát,



- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését,
- Szervezeti egysége vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az igazgató által meghatározottak szerint időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének a szakterületi igazgatóhelyettes felé.

2.3.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete

- Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- Szociális ellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető

2.3.2.6.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti a szolgáltatási központok munkáját, felügyeli az egyes szolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, gondozóház stb.) intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról, zavartalan biztosításáról.
- Segíti az együttműködést az alapellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett szükségletfelmérésen-előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőikkel és a gazdasági igazgatóval egyeztet.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.
- Figyelemmel kíséri a Szolgáltatási Központok leterheltségét, ill. szabad kapacitásait. Javaslatot tesz az optimális feladatmegosztásra
- Nyomon követi az ellátotti létszám alakulását ellátási formánként, ill. Szolgáltatási Központonként.
- Javaslatot tesz az ellátotti létszám növelése, az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az évente megrendezésre kerülő – Idősek Havi – programsorozat magas színvonalú megvalósítását
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.



- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi szolgáltatás vonatkozásában – a teljes ellátotti dokumentációt, KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást. Mindezekről feljegyzést készít, melyet megküld a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgálja.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munkanapi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a térítési díj befizetéssel kapcsolatos bizonylati és számlaadási fegyelem betartását, a térítési díj csekken történő feladását, a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának betartását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.
- Elkészíti, illetve gondoskodik – ellátási formánként – az időösszesítő elkészítéséről, melyet minden hónap 5. napjáig lead a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,



MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgató helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.



2.3.2.7 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete

- Szociális szakellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
- Ápolási részlegvezető, gondozási részlegvezető, terápiás csoportvezető
- Előgondozási Egység

2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti az otthonok munkáját, felügyeli az ápolási-gondozási munkafolyamatok intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Segíti az együttműködést a szakellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyeztet.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.
- Figyelemmel kíséri az otthonok kihasználtságát, ill. szabadférőhelyeit. Javaslatot tesz az optimális férőhely kihasználásra, nyomon követi az ellátotti létszám alakulását.
- Javaslatot tesz az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az otthonok nagyobb létszámot igénylő kulturális, szabadidős programok magas színvonalú megvalósítását.
- Elkészíti az otthonok éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.
- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi otthon tekintetében – a teljes ellátotti dokumentációt.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgálja.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Vezeti naprakészen a KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munka napi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.



- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Az előgondozási csoport által vezetett nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges nyomtatványokról.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatás működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatás (ápolás, gondozás) összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,



- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgatóhelyetttel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében/részlegében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység/részleg vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságunkénti 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
 - fogyatékosügy 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.

- Gyermek Átmeneti Otthona:

- otthonvezető helyettes/szakmai vezető
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- családgondozó
- pszichológiai tanácsadó
- gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

- Családok Átmeneti Otthona:

- otthonvezető /szakmai vezető
- családgondozó
- szakgondozó/gondozó
- pszichológiai tanácsadó

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 50-51.§., NM. rendelet 52-58.§., 62-73/B.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátók közvetlen felelősség terheli.

- Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szaktanácsadó
- orvos
- gyógypedagógus



A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 41-44/D.§., NM. rendelet 34-51/S.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört betöltőt közvetlen felelősség terheli.

2.3.3.4 Szociális Ellátások Igazgatósága

2.3.3.4.1 Szociális Alapellátások Szakterülete

Idősellátás – fogyatékos személyek ellátása – pszichiátriai betegek közösségi ellátása

- Idősellátási munkakörök (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése):
 - intézményvezető/szolgáltatási központvezető
 - asszisztens
 - gondozó, ápoló/nappali ellátásban
 - gondozó, ápoló/házi segítségnyújtásban, átmeneti ellátás
 - terápiás munkatárs /nappali ellátás, átmeneti ellátás
 - szociális munkatárs
- Támogató Szolgálat:
 - intézményvezető/szolgálatvezető
 - gondozó/terápiás munkatárs
 - segítő
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:
 - intézményvezető/közösségi ellátás vezető
 - gondozó
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye:
 - intézményvezető/szolgálatvezető
 - terápiás munkatárs

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Szt. és az SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Szt. 62. §, ill. SzCsM rendelet 20-24. §
- házi segítségnyújtás: Szt. 63. §, ill. SzCsM rendelet 25-27. §
- nappali ellátás: Szt. 65. § F), ill. SzCsM rendelet 74-80.§ , 83.§
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények: Szt. 80-84. §, ill. SzCsM rendelet 40-62. §, 85-87. §,
- támogató szolgáltatás: Szt. 65. § C), ill. SzCsM rendelet 39/A-E§ közösségi ellátások: Szt. 65/A.§., SzCsM. rendelet 39/F-I.§.



- szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: SzCsM. rendelet 7.§.-9.§., 12.§.-13.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Az intézmény szakalkalmazottainak képzési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az SzCsM. rendelet 3. számú melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – az NM. rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete

- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények munkakörei:
 - vezető ápoló
 - gondozó,
 - ápoló
 - szakápoló
 - segédgondozó
 - egyéb irodai adminisztrátor
 - terápiás munkatárs
 - szociális munkatárs

2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök

- adminisztrátor/titkárnő
- gazdasági ügyintéző
- kézbesítő-takarító
- takarító/technikai dolgozó
- mosónő
- varrónő
- udvaros
- portás
- karbantartó
- rendész
- portás-fűtő
- konyhai kisegítő
- fodrász
- raktáros

A munkakörök feladatellátásának szabályait az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási rendjére, létesítmény üzemeltetés, gépjármű-üzemeltetés rendjére, élelmezési feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.



A munkakörökbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

2.3.3.5 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak

- igazgatói tanácsadó
- jogász
- orvos
- pszichológus
- családterapeuta
- pszichiáter szakorvos
- szupervízor
- belső ellenőr
- tűz és munkavédelmi előadó

Feladatait a munkavégzés szabályait, kereteit – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében megkötött – megbízási szerződés tartalmazza.

3 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, az ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata, mely helyi rendeletben is szabályozásra került.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a szociális-, és gyermekjóléti feladatait a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény útján biztosítja.

Az intézmény az Alapító Okirat szerinti területen az alábbi ellátási formákat biztosítja.

- Szociális alapszolgáltatások köre (Szt.):
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - pszichiátriai betegek közösségi ellátása
 - támogató szolgáltatás
 - idősek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szociális szakosított ellátások köre (Szt.):



- idősök átmeneti elhelyezése (Idősök Gondozóháza)
 - tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősök otthonai)
- Gyermek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)
 - bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):
 - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
 - gyermekek átmeneti gondozása (GYÁO)
 - családok átmentési otthona (CSÁO)

3.1 A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

- A szociális és gyermekjóléti feladatok egy funkcionálisan és strukturálisan jól tagolt – ezáltal átláthatóbb – szervezeti keretben működnek,
- A vertikális és horizontális szempontok egyaránt érvényre jutnak,
- Az egyes szakterületek világosan és egyértelműen lehatárolásra kerültek önálló szakmai irányítással,
- A szervezeti keret – hosszú távon – biztosítja a tervezhetőbb, hatékonyabb szolgáltatásszervezést,
- A területi ellátások összehangolása megvalósítható, mely biztosítja a megfelelő ellátásokhoz való gyors hozzájutást,
- A szervezeti keret lehetőséget ad arra, hogy a fejlesztések pályázati munka, forrásbevonás összehangoltan működjön,
- Egységes gazdasági szervezet – Gazdasági Igazgatóság – látja el az intézmény szakmai feladataihoz kapcsolódó valamennyi háttér – gazdasági, műszaki, élelmezési, technikai – funkciót. Egységes szemléletű, átláthatóbb rendszer a költséghatékonyabb gazdálkodás alapja.

3.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN

3.2.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

3.2.1.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segíti a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, illetve más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten a gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

- Tájékoztatási feladatai körében



- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
 - tájékoztatja a 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 havihavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás is történhet.

- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
 - figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit,
 - együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében,
 - tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybe vételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
 - segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.
- 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 képviselő lehetőségéről,
 - a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain),



- a gyámhivatal felkérésére (a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről.
- Egyéb – kiemelt – feladatok
 - esetmegbeszélést kezdeményez – ha család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel,
 - a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
 - figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
 - felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - írásban - történő teljesítésére,
 - tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, illetve jogszabályban foglalt intézkedéseket,
 - beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak,
 - a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetmegbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal,
 - esetkonferenciát szervez,
 - éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig,
 - éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig,
 - kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
 - jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására.

3.2.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység)

- A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart,
 - szükség szerint konzultációt biztosít,
 - tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról.
- A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység),



és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
- Speciális szolgáltatások biztosítása körében
 - kapcsolattartási ügyelet,
 - utcai (lakótelepi) szociális munka,
 - kórházi szociális munka,
 - készenléti szolgálat,
 - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
 - pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása,
 - családterápia, családkonzultáció biztosítása.,
- Fogytékosságügyi tanácsadás

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogytékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogytékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogytékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását

- Javaslatétel hatósági intézkedésre
 - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
 - ha javaslatételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül).
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt
 - együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására,
 - figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását,
 - szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez,
 - felülvizsgálat során
 - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről,
 - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít,
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- Gyermekvédelmi gondoskodás 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 szervezetekkel, 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 Gyermejjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely
Miskolc, Arany J u.37

- **Család- és Gyermejjóléti 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 gyermejjóléti központ számára jogszabályban előírt speciális szolgáltatás – óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység - nyújtása Miskolc járás településein működő valamennyi oktatási és nevelési intézményeiben.

- **Települési Feladatellátási Csoport**

Miskolc, Arany J. u. 37.

tel:

email: kistersegcsgyjsz@meszegyi.hu

Ellátott feladatok: család és gyermejjóléti szolgáltatás
férőhelyszám: nem releváns

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi tér
Miskolc Arany J. u. 37.



- **Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ**
Miskolc, Szemere u. 5
tel: 46/506-182, 506-183, 560-204
email: kassaitszk@meszegyi.hu
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, Egyetem u. 1.
tel: 46/563-302
email: gyao@meszegyi.hu
Ellátott feladatok: gyermekek átmeneti gondozása
férőhelyszám: 24 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:



MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

- a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textíliát és bútort, a játéktevékenység – a szabadban tartózkodás feltételeit,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban:
 - valamennyi gyermek betöltötte a második életévét – legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható – vagy
 - sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.
 - egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
 - kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
 - három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

3.2.2.2 Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

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: játzócsoporthoz 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: játzócsoporthoz 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 játzócsoporthoz 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: játzócsoporthoz gyermekfelügyelet	
Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39.	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	



MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

tel:46/369-940 email: katica@meszegyi.hu	Alapellátáson túli tevékenységek: sószoza játzócsopórt 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: játzócsopórt gyermekfelügyelet só-szoza	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: játzócsopórt 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: játzócsopórt 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: játzócsopórt 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: játzócsopórt 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, fogyatékságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt (Szt. 62.§.).

Az étkeztetést azonban jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

Az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, - helyi rendeletben meghatározott esetekben – kiszállítással, ill. az étel kiszolgáltatásával egyidejűleg helyben fogyasztással. (A helyben fogyasztás – jogszabályban foglalt – tárgyi feltételeit biztosítani szükséges).

Miskolc városban az étkeztetés napi 3x-i formában és hétvégén is igényelhető.

Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetést biztosít.

Házi segítségnyújtás (Szt. 63.§.) keretében az igénybe vevő saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- 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 segítség keretében biztosított feladatokat.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozók, az ellátott otthonában végzett gondozási, alapápolási feladatok ellátásával, valamint az ellátott érdekében – otthonán kívül – végzett tevékenységgel látják el feladataikat.

Miskolcon a szolgáltatást – az igénybe vevők szükségletei alapján – az önkormányzati fenntartású intézmény hétvégén és ünnepnapokon is biztosítja.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, illetve részben önálló életvitelt folytathassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek.

Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja (Szt. 65./F.§.) saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubjai – az igénybe vevők részére – koruk, egészségi állapotok, szociális és mentális szükségletüknek megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit. Ennek megfelelően:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,



- felügyelet, gondozás,
- közösségfejlesztés-szolgáltatás elemek
- szabadidő programokat szervez,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez, az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését.

A nappali ellátás, mint a szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú, nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, aktív, méltóságteljes idősor biztosításához.

Átmeneti elhelyezés – Idősek Gondozóháza (Szt. 80-81.§.) ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosít.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Támogató szolgáltatás elsődleges feladata a fogyatékos személyek – 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 higiéniás, 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 étel 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 (Derús 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

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

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, Andrásy 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 segítség, 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 tevékenységekre került lebontásra a feladatellátás.

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Dekubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

3. Egészségügyi ellátás - Gyógyító megelőző tevékenység

A rendeletben szabályozottak szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Gondoskodunk a napi 24 órás, ápolói-gondozói felügyeletről, valamint szakápolás megszervezéséről.



Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály engedély alapján szakápolásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájárulásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- A Rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeli).

Biztosítjuk a rendszeres orvosi felügyeletet és meghatározott szakorvosi ellátásokat.

Az akut ellátáson túl a krónikus betegséggel rendelkező ellátottak folyamatos gondozása is hangsúlyos feladat. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. Az ellátást igénybe vevő betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem 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 fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr és gyógytornász áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter szakorvosi ellátással, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

4. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik, az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolójának javaslata alapján.



Az összeállításnál figyelembe kell venni az ellátottak egészségi állapotának javítását, vagy szinten tartását, rehabilitációját, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetét is.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerek szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen 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 gyógyszerigények költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközelbeli segédeszközöknek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényének és testközelbeli 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 termék képviselőikkel, a betegellátásban résztvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.

Az ápolási folyamatban végrehajtandó tevékenységekről dokumentációt kell vezetni, amely része a gondozási/ápolási dokumentációnak.

6. Az ellátott gondozásának és mentális segítségének módszerei, elvégzett feladatok, időbeni ütemezése, értékelése. Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeni 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, időszotthoni 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,



MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

- ellátja az intézmény élelmezési, térítési díj nyilvántartási, beszédési, összesítési, adategyeztetési és adatszolgáltatási feladatait
- vezeti az intézmény pályázatainak pénzügyi dokumentációját,
- a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatellátás szabályait az intézmény gazdasági szabályzatai tartalmazzák,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi Igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Anyag és Eszközgazdálkodási Osztály

- ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő valamennyi feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összehangolja, tervezi, ütemezi és lebonyolítja az intézmény, illetve szervezeti egységek eszközökkel való ellátását. Teljeskörűen bonyolítja az anyag és eszközbeszerzés folyamatát,
- megszervezi és végrehajtja a leltározási szabályzat és ütemterv alapján az egységenkénti éves vagyonmegállapító leltárt, időszaki leltárt,
- lebonyolítja a selejtezési és értékesítési eljárást,
- elvégzi a tárgyi eszközök mennyiségi és érték szerinti nyilvántartását havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
- ellátja a raktározással összefüggő feladatokat, felel a raktárkészletért,
- feladata az (immobil) elfekvő készletek folyamatos feltárása és értékelése,
- felelős azért, hogy a beszerzések a legtakarékosabb módon és formában történjenek,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- részletes feladatait az intézmény pénzügyi és gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint végzi, az abban foglalt jogok és kötelezettségek betartásával,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Létesítmény-üzemeltetési Osztály

- alapvető feladata az intézményi infrastruktúrához kapcsolódó nyilvántartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása, az intézmény műszaki működési feltételeinek biztosítása
- feladata a gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- ellátja az energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatokat,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény közüzemi szolgáltatási és karbantartási, üzemeltetési szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- gondoskodik a létesítmények, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet saját éves kompetencia körében nem tud elhárítani, azonnal köteles jelezni a Gazdasági Igazgatónak,
- munkáját karbantartási ütemterv szerint végzi,



- vezeti a műszaki ellátás körébe tartozó nyilvántartásokat, külső és belső információ szolgáltatáshoz szükséges adatokat,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban meghatározott előírásokat köteles betartani és betartatni,
- szállítási feladatok körében elvégzi az intézményi ellátáshoz kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatokat,
- a szállítással összefüggő részletes feladatokat és szabályokat az intézményi gépjármű üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata tartalmazza,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport

A Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartozik a Kjt-ben, az Mt-ben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos személyzeti, munkaügyi és humánpolitikai jellegű munkáltatói intézkedések előkészítése, továbbá azok végrehajtásában történő közreműködés.

3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

- a foglalkoztatott által átadott iratok, nyilatkozatok ellenőrzése, rendszerezése
- a képesítési előírásoknak való megfelelés ellenőrzése
- közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges iratok előkészítése
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése (megszüntető irat, valamint a szabadság elszámoló lap elkészítése, a jogviszony megszűnéshez kapcsolódó egyéb feladatok koordinálása).

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb feladatok:

- a foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése
- a közalkalmazottakat érintő átsorolások előkészítése
- a jubileumi jutalmat megállapító határozatok előkészítése
- a közalkalmazottak előzetes, időszakos, soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az illetmények és juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése
- műszakpótlék és egyéb juttatások számfejtése
- a kinevezéstől eltérő foglalkoztatással összefüggő iratok előkészítése
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről vagy megszüntetéséről szóló határozat előkészítése



- távollét adatok rögzítése
- a kedvezményes utazási utalványok kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- a csoport kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével.

Adminisztratív jellegű feladatok:

- jogszabály, a fenntartó, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kimutatások, nyilvántartások készítése
- állománytábla naprakész vezetése
- az igénybe vett szabadságok havi szinten történő nyilvántartása
- egyéb, a Humánpolitikai Csoport munkáját érintő, a humánpolitikai csoportvezető által előírt nyilvántartások naprakész vezetése (pl.: átirányítás)
- a bérigazgatással 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 csoportmegbeszéléseken kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
 - a csoportmegbeszéléseken állandó meghívott: az adott szakterület vezetője (igazgatóhelyettes),

A csoportmegbeszélés feladatai:

- a csoportot/szervezeti egységet érintő aktuális problémák megbeszélései,
 - a csoport/szervezeti egység tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzott döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
 - problémás esetek áttekintése – szakterületenként eltérő fókusszal, gondozási folyamatok áttekintése, értékelése,
 - folyamatosan működő és szervezés alatt lévő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok/problémák megvitatása,
 - határidős feladatok áttekintése, beszámoltatás,
 - a vezetői testületek felé továbbítandó kérdések, javaslatok összegyűjtése,
 - a csoportmegbeszélésekről írásos feljegyzés készül, melyet a szakmai/szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül megküld az illetékes igazgatóság vezetőjének (igazgatóhelyettes).
- Összdolgozó fórum
 - az igazgató hívja össze évente egy alkalommal,



- az összdolgozói fórum célja az éves munka átfogó értékelése, a következő év munka és feladattervének ismertetése,
 - résztvevője az intézmény valamennyi munkatársa,
 - az összdolgozói fórumról emlékeztető készül, melyet az igazgató – megküld az intézmény valamennyi igazgatóságára.
- Szakmai szakterületi stábülés
 - az intézmény igazgatóságainak lehetőségük van/illetve ajánlott szakmai stábot (stábülést) működtetni,
 - a szakmai stáb működtetésének célja az adott szakfeladatot érintő átfogó szakmai kérdések megvitatása (jogszabály változás, értelmezés, alkalmazás, szemléletformálás, jó gyakorlatok adaptálása, stb.) szakmai információ és véleménycsere szervezeti kereteinek biztosítása,
 - a szakmai stáb éves munka és ütemterv alapján működik, melyet – a javaslatok alapján – a szakterületi igazgató helyettes állít össze és vezeti,
 - a szakmai stábot az illetékes szakterületi igazgató helyettes hívja össze és vezeti,
 - a szakmai stáb résztvevői: az adott szakterületi igazgatóság szakmai munkatársai,
 - a szakmai stábülésről emlékeztető készül.
- Egyéb munkacsoportok
 - egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására, szakmaközi együttműködés, feladatellátás érdekében meghatározott ideig működő teamek (a működés szabályaira az 1.1. pontban foglaltak érvényesek),
 - önszerveződő – önkéntes részvétellel működő csoportok – társadalmi problémák, illetve kollégákat érdeklő kérdések megvitatására.

4.2 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

4.2.1 Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok

Az intézmény a feladatellátás hatékonysága érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával (Közyűlés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – Belügyminisztérium – Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkárság,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központja és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltségének szervei és intézményei,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal és illetékes szervei (szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és oktatási területen illetékes hatóságok),
- szociális és gyermekjóléti alapellátást és szakosított ellátást biztosító intézmények,
- egészségügyi intézmények, szervezetek, szolgáltatók,
- közüzemi szolgáltatók,



- ellátási területünk jelzőrendszerének tagjai (oktatási, nevelési intézmények, egészségügyi szervezetek, rendőrség, ügyészség, bíróság, Pártfogó Felügyelői Szolgálat, stb.),
- egyházi, karitatív és civil szervezetek,
- közművelődési intézmények szervezetek,
- szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- Miskolci Egyetem – BTK alkalmazott Társadalomtudományok Intézete,
- más szociális felsőfokú oktatást végző intézmények, továbbá
- minden olyan szervezet és intézmény, mellyel munkánk során kapcsolatba kerülünk és az együttműködés szakmai tevékenységünk minőségét, hatékonyságát javítja.

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére,
- kölcsönös információcserére, konkrét és általános ügyekben,
- kölcsönös konzultációra, tapasztalatcserére,
- továbbá mindazon feladatokra, melyet jogszabály rögzít.

4.2.1.1 A kapcsolattartás szabályai

- az intézmény egészét, illetve egyes szakterületeit érintő hivatalos – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési megállapodás írásba foglalása – ügyekben a kapcsolattartás és képviselő joga és kötelezettsége az igazgató/intézményvezető feladata, mely jogát és feladatait konkrét ügyekben, meghatározott személyre átruházhatja,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviselőjét igénylő – megkeresésekről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti intézményi vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a kapcsolattartás – operatív feladatait – konkrét személyre – az illetékes szakterületi igazgató helyettesre, illetve szakmai/szervezeti egység intézmény vezetőjére – határidő kitűzésével – átruházhatja,
- az átruházott feladat előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott személy felel – melyről határidőre írásban beszámol,
- a szakmai jogszabályokban foglalt konkrét szakmai tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás szabályait, a kapcsolattartás szintjét a munkaköri leírások tartalmazzák, az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni.

4.2.2 Tájékoztatás szabályai

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

- az illetékes szakmai/szervezeti egység vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások feltételeiről, az igénybevétel módjáról – a kérelem, illetve az adott szolgáltatás/ellátás igénybevételére irányuló szándék előterjesztésekor – a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét tájékoztatja a vonatkozó szakmai jogszabályokban foglaltak szerint,
- a szolgáltatási megállapodás megkötésére az adott szakterületi igazgatóhelyettes és ellátást biztosító szakmai/szervezeti egység vezetője együttesen jogosult. A fizetendő térítési díjról –



térítési díj fizetése mellett igénybe vehető ellátási formák esetén – az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,

- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységekben – az ellátást igénybe vevők tájékoztatása, valamint egyéni/konkrét esetekben a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása – a területileg illetékes családsegítő feladata. A családsegítő - az igénybe vevő, valamint a jelzőrendszer tagjának tájékoztatása során a Gyvt-ben az Szt-ben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles eljárni.
- Általános – nem konkrét esethez köthető, illetve jelzőrendszeri munka során felmerülő általános tájékoztatás az adott területen illetékes szakmai/szervezeti egység vezetőjének, valamint az adott szakterület igazgatóhelyettesének kötelezettsége.
- az intézmény valamennyi telephelyén, szakmai/szolgáltatási egységében jól látható helyen ki kell függeszteni a házirendet (azon ellátási formák esetén, ahol ezt jogszabály előírja), a tanúsítványt, az ellátott jogi/gyermekjogi/betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény, a szolgáltatás(ok) nyitvatartási, ügyeleti rendjét, az adott évre – szolgáltatásonként – megállapított intézményi térítési díjat tartalmazó helyi rendeletet,
- az intézmény igazgatója – az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget téve évente tájékoztatót készít, melyet jól látható helyen minden szakma – szervezeti egységben – az ellátottak számára hozzáférhető módon kell elhelyezni.

A lakosság tájékoztatása – nyilvánosság

- az intézmény – szolgáltatásairól/ellátásairól, közösségi és egyéb programjairól, nyitvatartási és ügyeleti rendjéről – a lakosságot szórólapokon, lakossági fórumokon, rendezvényeken, a helyi médián keresztül tájékoztatja,
- az intézmény az érdeklődők számára tájékoztatást ad személyesen, telefonon, e-mailen,
- az intézmény a lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében honlapot működtet,
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény honlapja: www.meszegyi.hu

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 közzétett adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre, a személyiségi jogokhoz fűződő védelemre, valamint a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartására, a fenntartó, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

5.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

5.1.1 Közalkalmazotti jogviszony

- az intézmény alkalmazottai esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni,
- a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott
(Kjt. 20.§. (1),
- a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni
(Kjt. 21.§. (1),
- közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető (Kjt. 21.§. (2),
- a kinevezési okmányban 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 megbízással vagy vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztathat külső személy,

Ez esetben megbízási, vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni az ellátandó konkrét feladatot (ügykört) a feladatellátás időtartamát, módját, a teljesítés időpontját a díjazás mértékét,

- az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munka körén kívül eső feladatra, (egyszeri alkalom) határozott időre, átmeneti időszakra.

5.1.3 Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok

a) Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.
- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll olyan büntetőeljárás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

b) Pályázat kiírásának kötelező esetei:

- közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.
- ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- A munkáltató döntése alapján a pályázat lehet belső (zárt), azaz az intézmény saját állományába tartozó foglalkoztatottjai részére meghirdetésre kerülő pályázat.

Pályázat kiírásának mellőzése:

Munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- áthelyezés esetén (Kjt. 20/A§ (2),
- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,



- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- ha ezt végrehajtási jogszabály nem írja elő kötelezően (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§ (1) bekezdés.

c) Pályázati felhívás, pályázati felhívás közzététele, felhívás határideje:

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
- a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni,
- végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat
- A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet,
- a munkáltatónak a pályázati kiírást a fenntartó részére is meg kell küldenie, hogy internetes oldalán közzé tehesse a felhívást.
- a munkáltatónak arról is gondoskodnia kell, hogy a pályázati felhívás a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétételre kerüljön,
- emellett a munkáltató az ágazati jogszabályban esetlegesen előírt közzétételi kötelezettségének is köteles eleget tenni.

d) Pályázat kellékei:

A pályázó a pályázathoz csatolja:

- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- (a munkáltató) vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,



- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

e) Vezetőkre vonatkozó eltérő rendelkezések:

- a magasabb vezető és a vezető megbízás esetén a megbízási jogkör gyakorló köteles pályázatot kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
- A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat nélkül is betölthető
 - a Kjt. 20/A.§. (2) bekezdés a., b., pontja szerinti esetben,
 - ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően egy év közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

f) A pályázat elbírálásának szabályai:

- Közalkalmazotti munkakörre, valamint vezető beosztásra kiírt pályázat esetén
 - a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg,
 - a pályázati elbírálás során a – pályázati kiírás feltételeinek maradéktalanul megfelelő – pályázókat kell meghallgatni,
 - a meghallgatást a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott szakmai bizottság végzi,
 - a bizottság szakterületektől függően 3-5 – a munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező – főből áll,
 - a bizottság véleményét írásba foglalja.
- Magasabb vezető beosztásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A.§. (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

A pályázó személyiségi jogainak védelme érdekében a Kjt. 20/A.§. (7) bekezdése szerint kell eljárni. Az intézményben a pályázati eljárás rendjét az igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg. A pályázati eljárás operatív lebonyolításáért a Humánpolitikai csoport vezetője felel.

5.1.4 A munkavégzés általános szabályai

- A munkáltató általános kötelezettségei
- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

**5.1.4.1 A közalkalmazottak általános kötelezettségei**

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,
- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen 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 tudomásra, 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	
	<i>Bükkszentkereszt</i>	<i>Répáshuta</i>
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		



Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családgondozói körzet

	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		
	<i>Sajóecseg</i>	<i>Sajókeresztúr</i>	<i>Sajósenye</i>
Hétfő		8.00 – 13.00	
Kedd			8.00-12.00
Szerda		8.00 – 13.00	
Csütörtök	8.00 – 12.00		
Péntek			

5.2.4 **Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona**

a) általános munkarend

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családgondozó, szakmai vezető, gyermekvédelmi ügyintéző	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

b) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, gondozó, szakgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, féléves munkaidő keretben
nevelő, fejlesztő pedagógus	heti 40 óra munkaidő, 32 óra kötött, 8 óra kötetlen

5.2.5 **Gyermekek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága**

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
bölcsődevezető	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

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

Kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottaknak a teljes napi munkaidőből hét órát kell a bölcsődei csoportban tölteni. Fennmaradó napi egy órában gyermekcsoporton kívüli, de dokumentáltan szakmai tevékenységet folytat (adminisztráció, családlátogatás, stb.).

5.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága**5.2.6.1 Szociális Alapellátások Szakterülete***a.) általános munkarend*

- hétfő - péntek 8.00 – 16.00
- általános munkarend szerint dolgoznak: intézményvezetők/szolgáltatási központ vezetők, a terápiás munkacsoport dolgozói, a támogató szolgálat dolgozói, a pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálatá dolgozói, és pszichiátriai betegek nappali ellátása dolgozói, és adminisztrátor, terápiás munkatárs.
- a Szociális Ellátások Igazgatóságának igazgatósági dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b.) eltérő munkarend

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, gyógy masször, fizioterápiás asszisztens.
- Szociális Szakellátások Szakterületének dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető, titkárnő, előgondozási csoport) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b) eltérő munkarend

Feladatkör/munkakör	Munkarend
Gondozási részlegvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) AK, SZH	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) ÖNO	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret, hétvégi munkavégzéssel is
Ápoló (Szakápoló)	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Gondozó-ápoló	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Segédgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Gyógytornász	Hétfő – Péntek 8.00-14.00
Hygiénés koordinátor	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Takarító	Hétfő-Vasárnap 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret
Gyógyszerkezelő asszisztens Aranykor,Szt.Hedvig	Hétfő-Péntek 8.00-16.00
Gyógyszerkezelő asszisztens ÖNO	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Konzíliumos nővér	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Egyéb irodai adminisztrátor bevásárló munkatárs,titkárnő,letéti ív kezelő	Hétfő-Péntek 8.00- 16.00
Gazdasági nővér	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Konyhai kisegítő ÖNO,Aranykor	Hétfő-Vasárnap: 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret
Portás-fűtő	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Rendész	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Általános kisegítő lift kezelő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00
Általános kisegítő kertész, varrónő,udvaros	Hétfő-Péntek:7.00-15.00



Mosónő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00 12.00-20.00
Mosónő, raktáros	Hétfő-Péntek 7.00-15.00

5.3 KÉSZENLÉT BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény család- és gyermekjóléti központja a hivatalos munkaidőn túl és hétvégén készenléti szolgálatot működtet. Az intézmény így biztosítja – a szolgáltatás – folyamatos 0.00 – 24.00 elérhetőségét és feladatellátását.

Továbbá az intézmény műszaki meghibásodások azonnali kezelése, a zökkenőmentes működés érdekében 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 helyettesével egyeztetni kell,

Az igazgatóhelyettesek esetében a szabadság kivételét minden esetben a munkáltató engedélyezi, távollétében az intézmény ált. igazgató helyettese jár el,

- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a közvetlen munkahelyi vezetők, valamint a humánpolitikai csoport munkaügyi nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa a felelős,
- a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

5.6 HELYETTESÍTÉS RENDJE



- a helyettesítés általános rendjét az igazgató/intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése

- az intézmény igazgatóját, az általános igazgató helyettes helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek, a szervezeti és szakmai egységek intézmény vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt.

5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése

- szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti,

5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése

- gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítéséről a gazdasági vezető / gazdasági igazgató dönt,
- a helyettesítést az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az igazgató rendeli el. (Az elrendelt helyettesítést a KSZ-ben meghatározott módon és mértékben helyettesítési díj illeti meg a helyettesítő dolgozót),

5.7 MŰKÖDÉSI NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉG**5.7.1 Működési nyilvántartás**

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Szt. 132.§ (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet határoz.

- az Szt. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni,
- a működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó),
- A működési nyilvántartásba vételre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben szakmai tevékenységet végzők,
- Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendeletben, vagy NM. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, illetve nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez,
- A munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesséssel,
- Önbejelentésre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője, a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki a 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 7. § szerint az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet,
- a munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.



5.7.2 Továbbképzési kötelezettség

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

- A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet nem vonatkozik a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképeséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyekre,
- a továbbképzési időszak tartama 4 év,
- a továbbképzési időszak kezdete:
 - a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja.
- a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie az alábbiak szerint:
 - min. 20 % kötelező továbbképzés,
 - max. 40 % választható továbbképzés,
 - min. 40 % munkakörhöz kötött továbbképzés keretében.
- A munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséget a továbbképzési időszak feléig kell teljesíteni,
- a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg,
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen):
 - OKJ-s szakképesítést szerez,
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
 - tudományos fokozatot szerez,
 - szociális szakvizsgát tesz, vagy pedagógus munkakörben való foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz,
- Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet 15.§.(2) bekezdésében foglaltakat,
- a továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni,
- az Szt. 92/D. § (4) bekezdés értelmében megszüntethető – az Mt. 66. § (2) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a személyes gondoskodást



végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területén a munkakör megnevezése:

- Ápoló
- Asszisztens
- Családgondozó
- Családsegítő
- Esetfelelős
- Esetmenedzser
- Fogyatékoságügyi tanácsadó
- Gondozó
- Gyermekfelügyelő
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyógypedagógus
- Kisgyermeknevelő
- Óvodai-és iskolai szociális segítő
- Segítő
- Szaktanácsadó
- Szociális asszisztens
- Szociális diagnózist készítő
esetmenedzser
- Szociális munkatárs
- Tanácsadó
- Terápiás munkatárs

5.8 A PEDAGÓGUS-ÉLETPÁLYAMODELL MŰKÖDTETÉSE

A 2011. évi CXCV. 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 koragyermekkorai intervenciók csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A MESZEGYI pedagógus munkakörei bölcsődéiben:

- kisgyermeknevelő



- gyógypedagógus
- pszichológus
- szaktanácsadó

A munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvételt a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

Az a Pedagógus II. vagy az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.) rendelkezik, rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, továbbá rendelkezik tizennégy év szakmai gyakorlattal, a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt.

A gyakornoki idő alatt mentor támogatja a kezdő pedagógus munkáját. Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt – mentort –, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente, írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

5.9 VEZETŐKÉPZÉS

A 2017. június 27-én kihirdetett 2017. évi XCV. törvény 12. § (3) bekezdés c) pontja szerint 2018. január 1-jétől hatályát veszítette az 1993. évi III. törvény 92/I. §-a, amely alapján megszűnt a szociális alap- és szakvizsga rendszere. Az új, bevezetésre kerülő vezetőképzést a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) szabályozza, mely 2018. január 1-én lépett hatályba.

Vezetőképzés funkciója, célja:

- A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése,

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

- állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézet (intézmény) intézményvezetője,
- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy



- vezető gondozó, vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik arra az **első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre**, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételt megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

Mester vezetőképzés teljesítésére köteles a Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vezető (intézményvezető) és a lakóotthon kivételével az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmény telephelyének, a lakásotthon kivételével a gyermekotthon telephelyének, az utógondozó otthon telephelyének, a családok átmeneti otthona telephelyének, a gyermekek átmeneti otthona telephelyének, továbbá a javítóintézet telephelyének vezetője.

A mesterképzésre nem köteles vezető az **alap vezetőképzés** teljesítésére köteles.

Amennyiben a vezető vezetői megbízása módosul, a rendelet 8.§ (2) előírásai szerint kell eljárni.

Vezetőképzés teljesítése, jogkövetkezményei:

- A vezető továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésben való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti,
- Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét az e rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható, kivéve a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében **a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül** alapoó képzés teljesítésére, továbbá az alapoó 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, javaslattevés, ügyféllel történő levelezés kapcsán önállóan,
- más szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó önálló aláírási joggal nem rendelkezik.

5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek és pecsétjeinek felsorolását, valamint azok használatának rendjét külön jegyzék tartalmazza.

5.11 ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (Kjt. 41.§.)
- a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, tovább a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság. (Kjt. 41. § (2) bekezdés),
- a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§),
- amennyiben az intézmény közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván kötni (más munkáltatóval) azt a munkáltatónak/intézmény igazgatójának köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama – részben vagy egészben – érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges (Kjt. 44.§),
- a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§.(1)) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet SzCsM. r. 6.§. (10)),
- az intézményben Gyvt. hatálya alá eső szakmai munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Btk. (2012. évi C. törvény) büntetést rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el,
- nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős bírói ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel,
- a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába álláskor kötelesek a Gyvt-ben foglalt összeférhetlenségről írásban nyilatkozatot tenni,



- az intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget a munkáltatónak bejelenteni,
- a munkáltató köteles az összeférhetetlenség megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

5.12 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről 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 személyéhez 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 személyéhez 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 kötelezettség-szegésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.

5.14 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

5.14.1 Az intézmény vagyona

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító Okirat tartalmazza,
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonnyilvántartás naprakész vezetésért a gazdasági vezető a felelős.

5.14.2 A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata

- Az intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával és zászlóval (Magyar Nemzeti lobogó, EU-s zászló) kell ellátni,
- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézmény valamennyi telephelyén a – kliensek/ellátottak várakozására szolgáló helyiségben – jól látható módon a Házirendet ki kell függeszteni.
- Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény gazdálkodására vonatkozó évente elkészített tájékoztatót, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,
- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény helyiségeit, eszközeit, felszereléseit külső személy, vagy jogi személy részére kiadni, átadni, használni csak igazgatói engedéllyel lehet, az érvényes jogszabályi keretek között,
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az alapfeladatok ellátása ezáltal nem sérül – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Ehhez minden esetben az igazgató engedélye szükséges. A bérbeadás feltételeit – bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel.

5.14.3 Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért az intézmény gazdasági igazgatója felelős,
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni,
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek intézmény vezetői) felelnek,
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

5.14.4 Az intézmény könyvtárának használata

- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok, szakkönyvek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja,



- Az intézményi könyvtár igénybevételének, működtetésének rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

5.14.5 Óvó-védő előírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat, szabályokat betartja,
- Az intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka és tűzvédelmi oktatásban részesül,
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a Munkavédelmi, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

5.15 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere átfogja a szakmai munka és a gazdálkodás egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák időben feltárára és megszüntetésre kerüljenek, illetve fokozza a munka hatékonyságát,
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója – szakmai vezetők, szakmai-, szervezeti egységek vezetői, gazdaságvezető felelős az ellenőrzések lefolytatásáért a maga területén,
- A szakmai ellenőrzések a jogszabályi keretek között éves ellenőrzési terv szerint zajlanak,
- Az intézmény belső ellenőrzését a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján kell megszervezni.

5.16 MUNKAÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviselői szervekkel – Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – az együttműködés a hatályos jogszabályi keretek között történik.

Hatályos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

5.16.1 Közalkalmazotti Tanács

A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott tanács, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

5.16.2 Szakszervezet

Az intézményben reprezentatív 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 érdekképviselői szervek közötti kapcsolatrendszerrel Kollektív Szerződésben kell szabályozni, ennek hiányában – fenti jogokat és kötelezettségeket a munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal, illetve az intézményben működő szakszervezettel egyeztetve – szabályozza.



5.16.4 Szakmai képviselet

Az intézmény dolgozói szakmai érdekeiket elsősorban az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény – vezetésén, szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik.

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviseletét a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója állítja össze és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – mint fenntartó - hagyja jóvá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022.. napján lép hatályba

Miskolc, 2022.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Szervezeti és Működési Szabályzat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

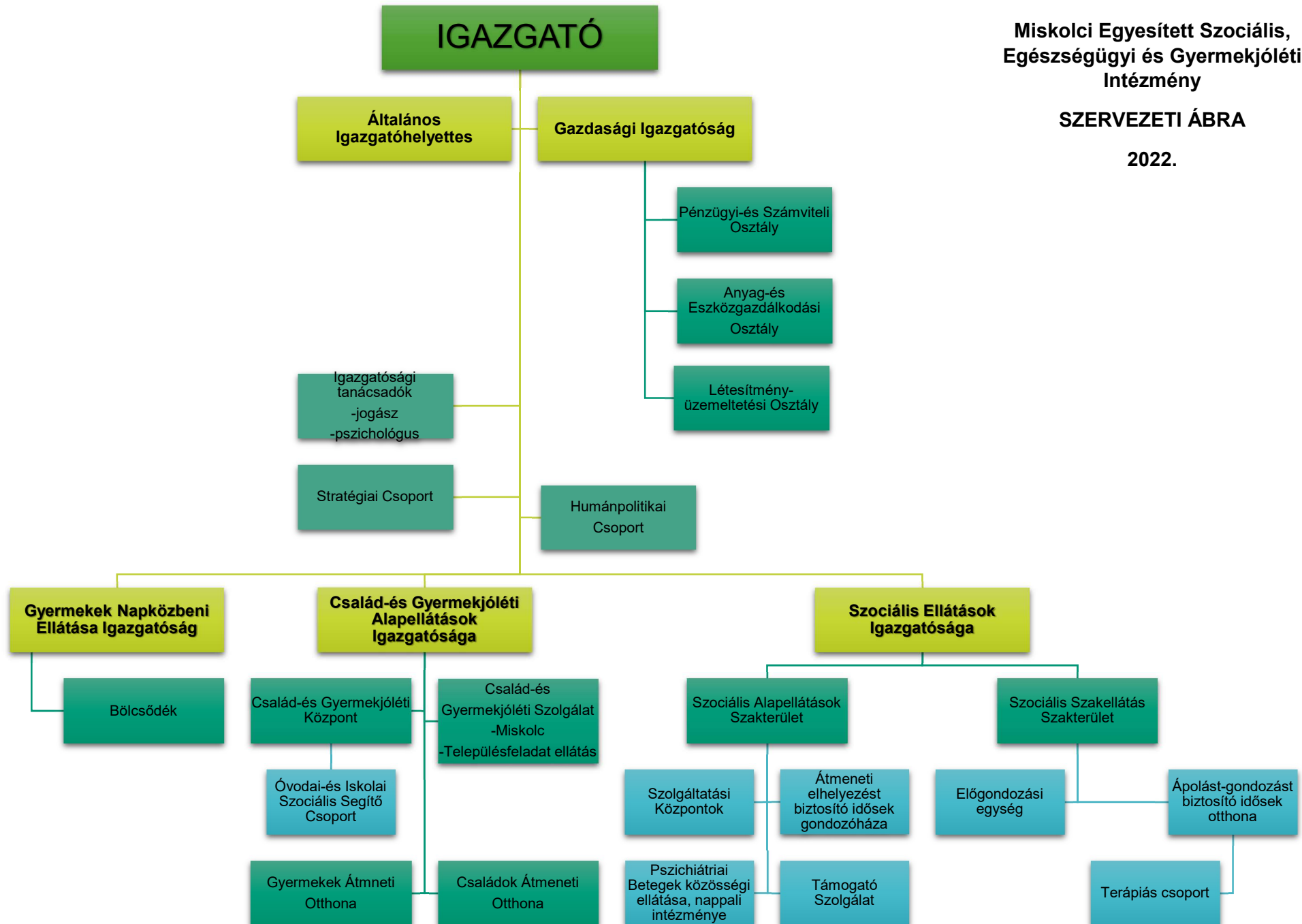
Jóváhagyta:

Miskolc, 2022

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

SZERVEZETI ÁBRA

2022.





MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság
24/2022.(VIII.31.) határozatának 3. számú melléklete

HÁZIREND

mely vonatkozik az

A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ BÖLCSŐDÉKRE

2022.



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	NAPIREND	4
5.2	TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)	4
5.3	TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (NAGYCSOPORT)	5
5.4	ŐSZI – TÉLI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)	5
5.5	ŐSZI – TÉLI NAPIREND (NAGYCSOPORT)	6
6	KAPCSOLATTARTÁS	6
6.1	SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN	6
6.2	BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS SZABÁLYAI	8
6.3	A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE A BÖLCSŐDÉBEN	9
7	PANASZJOG GYAKORLÁSA	10
7.1	SZÜLŐI FÓRUM	10
8	VEGYES RENDELKEZÉSEK	10
8.1	Vagyon- és tűzvédelem	10
8.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	11
9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek neve és címe:

• Napsugár Bölcsőde	Miskolc, Selyemrét u. 36.
• Dobó Katica Bölcsőde	Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
• Petneházy Bölcsőde	Miskolc, Petneházy u. 10-12.
• Kilián Bölcsőde	Miskolc, Könyves K. u. 31.
• Heim Pál Bölcsőde	Miskolc, Kassai u. 19.
• Margaréta Bölcsőde	Miskolc, Bokréta u. 1.
• Diósgyőri Bölcsőde	Miskolc, Kuruc u. 65/a.
• Katica Bölcsőde	Miskolc, Szilvás u. 39.
• Mesemalom Bölcsőde	Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
• Napraforgó Bölcsőde	Miskolc, Hajós u. 1.



2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az ellátás igénybevételének kezdetén a házirend egy példányát a bölcsődevezető átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyein.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

5.1 NAPIREND

A napirend kialakítása minden esetben a nevelési-gondozási év során igazodik adott csoportba beíratott gyermekek egyéni igényeinek, életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének, napi szükségletének megfelelően történik. Kiemelten vonatkozik a gyermekek/csecsemők esetében az étkeztetések és az alvások időpontjainak meghatározására. Figyelembe vesszük továbbá a bölcsődeorvosok szakmai tanácsait.

5.2 TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása,
- játéktevékenység,
- 8.00 – 8.30 Reggeli
- 8.30 – 10.00 Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása



- (lehetőleg a szabadban), udvari játék.
- 10.00 – 10.30 Tízórai: első adag főzelék.
- 10.30 – 12.00 Szabad játéktevékenység
- 12.00 – 12.30 Tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
- 12.30 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna: második adag főzelék
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

5.3 TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (NAGYCSOPORT)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8.00 – 8.30 Reggeli.
- 8.30 – 10.00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 10.00 – 10.30 Tízórai.
- 10.30 – 11.00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 11.00 – 11.30 Fürdőszobai élet.
- 11.30 – 12.00 Ebéd.
- 12.00 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna.
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

5.4 ŐSZI – TÉLI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység,
- 8.00 – 8.30 Reggeli
- 8.30 – 10.00 Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása.
- 10.00 – 10.30 Tízórai: első adag főzelék.
- 10.30 – 12.00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
- 12.00 – 12.30 Udvarról való bejövetel, tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
- 12.30 – 15.00 Alvás idő.
- 1500 – 1530 Uzsonna: második adag főzelék.
- 1530 – 1700 Távozás a bölcsődéből: szabad játéktevékenység.



5.5 ŐSZI – TÉLI NAPIREND (NAGYCSOPORT)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8.00 – 8.30 Reggeli.
- 8.30 – 10.00 Szabad játéktevékenység.
- 10.00 – 10.30 Tízórai.
- 10.30 – 11.00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
- 11.00 – 11.30 Udvarról való bejövetel, fürdőszobai élet.
- 11.30 – 12.00 Ebéd.
- 12.00 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna.
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődeből, szabad játéktevékenység.

6 KAPCSOLATTARTÁS

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

6.1 SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi



találkozásaira, a Családi füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A Bölcsődei törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. A Családi füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről. A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit a Nevelés - Gondozás Országos Bölcsődei Alaprogram és módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!
- A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogait gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám.)
- A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.
- A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteltben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.
- Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, családi füzet, intézmény honlapja)
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket saját és mások gyerekeire, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se!
- A gyermekek érdekében nagyon fontos a jó együttműködés, nyitottság, őszinteség. Kérjük probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.



6.2 BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS SZABÁLYAI

- A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható a bölcsődében. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnik. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.
- Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

- A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távoznak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az Családi füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 18 éven aluliaknak, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
- A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
- A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
- A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
- A bölcsődébe nem veszünk be lázas, antibiotikumot szedő, fertőző betegségben szenvedő gyermeket.



- Betegség miatti hiányzást követően az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, nem tudjuk fogadni a gyermeket. Igazoláson elegendő feltüntetni a betegség időpontját, valamint, hogy „A gyermek egészséges, közösségbe mehet.”
- A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be!
- Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
- A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

6.3 A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE A BÖLCSŐDÉBEN

- A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Gaszt Vital Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.
- Étkezések időpontja:
- Általánosan a I. Napirend fejezet tartalmazza.
- Térítési díjak beszedése:
- A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az ételmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszkottatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.
- Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.
- Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.



- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

•

7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

A bölcsődébe járó gyermekek jogi érdekképviseleti szerve a Érdekképviseleti fórum fórum, melyet a Gyvt. 36.§-nak megfelelően működtetünk a bölcsődékben.

7.1 ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- Véleményt nyilváníthat a bölcsődébe beíratott gyermeket érintő ügyekben a bölcsődevezetőjénél.
- A bölcsődevezetőjéhez benyújtott panaszt, a bölcsődevezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni.
- A panaszt tevő, ha a bölcsődevezetőhöz és az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszára, a bölcsődevezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény szakmai vezetőjéhez fordulhat.
- További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

A bölcsődevezető elérhető: Minden nap:

- hétfőtől csütörtökig: 7:30-tól 16:00-ig
- pénteken: 7:30-tól 13:30-ig

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

8 VEGYES RENDELKEZÉSEK

8.1 Vagyon- és tűzvédelem



Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

8.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagiilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeire terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

2. A Házi rendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házi rend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házi rend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házi rend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



HÁZIREND

mely vonatkozik az
**CSALÁDOK ÁTMENETI
OTTHONÁRA**

2022.



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	AZ ÁTMENETI GONDOZÁS MEGKEZDÉSÉVEL, MEGHOSSZABBÍTÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉVEL EGYÜTT JÁRÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
6.2	A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS JOGOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	5
6.3	A TISZTÁLKODÁS IDEJE ÉS RENDJE, A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE	7
6.4	SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
6.5	AZ OTTHON LAKÓINAK KÖTELESSÉGE, KAPCSOLATTARTÁSA, LÁTOGATÁSI REND, AZ INTÉZETBŐL TÖRTÉNŐ TÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	8
6.6	SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA	8
7	PANASZJOG GYAKORLÁSA	9
7.1	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	9
8	AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA:	10
9	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	10
10	VEGYES RENDELKEZÉSEK	11
10.1	Vagyon- és tűzvédelem	11
10.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	11
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona telephely címe – 3534 Miskolc, Kiss Táborkok út 84.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE



- Az intézményi elhelyezés alkalmával az ellátott otthonba történő felvételekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az elhelyezést végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.



4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyének társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegy.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

6.1 AZ ÁTMENETI GONDOZÁS MEGKEZDÉSÉVEL, MEGHOSSZABBÍTÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉVEL EGYÜTT JÁRÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Családok Átmeneti Otthona (a továbbiakban Otthon) egész napos (24 órás) lakhatási lehetőséget biztosít az anyáknak és gyermekeinek.

- A családok önkéntes alapon, saját kérésre, a területileg illetékes családsegítő, körzeti orvos, védőnő, vagy iskolai gyermekvédelmi felelős, illetve hasonló szociális intézmény esetén az intézményvezető ajánlásával kerülnek az otthonba megfelelő orvosi papírokkal, igazolásokkal.
- Az átmeneti gondozás megkezdése előtt az otthon tájékoztatja (szóban és írásban) a családot a gondozás feltételeiről és írásbeli megállapodást köt a szülővel.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről szóló értesítést megküldi: az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak. Ez az eljárás a meghosszabbítás és a megszüntetés esetén is.



- Az Otthonban történő elhelyezés az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az átmeneti gondozás a szülő kérelmére, a családgondozó javaslatára, hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A Családok Átmeneti Otthonában a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, és a megállapodásban előírtak betartása mellett az átmeneti gondozás időpontjáig, illetve az engedélyezett meghosszabbításig lehet bennmaradni.
- Az átmeneti gondozás megszűnik az engedélyezett időpont lejártával.
- Amennyiben a szülő (anya) nem tesz meg mindent körülményei rendezéséért, nem takarékoskodik, vagy sorozatosan megszegi a Szervezeti és Működési Szabályzat, a megállapodás, a Házirend szabta követelményeket, az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- Amennyiben a család körülményei megnyugtatóan rendeződnek, az anya kérésére, a családgondozó javaslatára az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- A család távozási szándékát az átadás-átvétel szabályszerű megtétele, valamint az anyagiak rendezése érdekében az átmeneti gondozás időpontjának lejárta előtt legalább három nappal be kell jelenteni, illetve kérelmezni kell az Otthon vezetőjénél.

6.2 A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS JOGOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

- Az Otthonban történő elhelyezési lehetőség:
 - várandós anyák esetében együttes elhelyezés
 - családok esetében külön szoba.
- Az Otthon lakóinak a lakhatásért intézményi térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díjat az ellátást igénybe vevőknek a jövedelmük arányában fizetniük kell, a megállapított térítési díjról határozatot kapnak.
- A határozatban megszabott intézményi térítési díjat a szülő a tárgyhót követő hónap 15-ig befizetni köteles. A díj befizetésétől eltérni csak az Igazgató, illetve az Otthon szakmai vezetőjének engedélyével lehet.
- A konyha, a kiszolgáló helyiségek, a fürdőszoba (energia és vízhasználat) az állagmegóvási szempontok figyelembe vételével vehetők igénybe.
- Az Otthon tulajdonát képező elektromos gépeket (mosógép, centrifuga, vasaló, hajszárító, porszívó, takarítógép, mikrohullámú sütő, tv, magnós rádió, videó- és DVD-lejátszó, szobai telefon) a használati utasítás betartásával lehet igénybe



venni. Este 21 óra és reggel 7 óra között a lakók nyugalma érdekében tilos a mosógép, porszívó, a takarítógép használata. Bármilyen szándékos károkozás, és rongálódás esetén az Otthon az okozott kárt a Kártérítési Szabályzat alapján az okozóval megtéríti.

- Rászorultság esetén az Otthontól a lakók segítséget kaphatnak ruházatuk kiegészítéséhez, tisztálkodási eszközök biztosításához, iskolai tanszerek biztosításához.
- Látogatási idő minden szerdán 15.00 óra és 17.00 óra között van. A látogatókat a bentlakók a zárt udvaron fogadhatják.
- Az Otthonban és külső területén a fenti időponton kívül látogató nem tartózkodhat. A csoportokba, a lakószobákba a bejárás idegeneknek tilos. Ittas személy az intézményt nem látogathatja. Bármilyen atrocitás, agresszivitás és tettlegesség esetén a szolgálatos dolgozó rendőrség segítségét kéri.
- Az intézmény az Otthon lakói részére a törvényi szabályozásnak megfelelően biztosít étkezést
- Bármilyen sérülést, betegséget azonnal jelezni kell a szolgálatban lévő dolgozónak, aki segítséget nyújt a sérült, vagy a beteg ellátása érdekében.
- Az Otthonban dolgozók a szobák rendjét, állapotát bármikor ellenőrizhetik.
- A lakók kérésére az Otthon éjszakai dolgozói igény szerint egyszeri ébresztést biztosítanak.
- Iskolás gyermekek iskolaidőben 21 óra 30 percig, óvodások 20 óra 30 percig tévézhetnek, tartózkodhatnak a közösségi helyiségekben. A szülőnek ezután gondoskodnia kell a gyermekek pihenéséről. Felnőtteknek a fenti időpontok után is lehetőségük van a közösségi helyiségekben a televízió nézésre, az együttélési szabályok betartása mellett.
- Az Otthonba a nyári időszak kivételével 18 óráig be kell érkezni. (Nyáron ez az időpont 19.00 óra.) Indokolt esetben lehet ezen időpont után elhagyni az intézményt, illetve későbbi időpontban érkezni, de ezt a szolgálatos dolgozónak előre jelezni kell.
- Az Otthon tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az intézményből kivinni tilos!
- A lakók értékeikért, pénzéért az Otthon felelősséget nem vállal. Igény szerint átvételi elismervény ellenében ezeket letétbe helyezhetik a családgondozónál, az Otthon vezetőjénél, akik az elhelyezésről pánceszekrényben gondoskodnak.
- Szeszessített és egyéb narkotikumot az Otthonba behozni és fogyasztani szigorúan tilos!
- A dolgozók szűrőpróbaszerűen szondáztatást végezhetnek.
- A Családok Átmeneti Otthona egész területén tilos a dohányzás. 18 év alatti gyermekeknek szigorúan tilos a dohányzás.
- Saját gyermeküket felügyelet nélkül nem hagyhatják az anyák, szükség esetén kérniük kell más bentlakó segítségét.



- Trágár szavak, kifejezések használatát mellőzni kell.
- Állatok tartása tilos!
- Az Otthon lakói panasszal és kérelemmel fordulhatnak az Otthon szakmai vezetőjéhez, a Polgármesteri Hivatalhoz, a gyermekjogi képviselőhöz, illetve véleménynyilvánítással élhetnek, ha a megállapodás valamelyik pontjával nem értenek egyet.



6.3 A TISZTÁLKODÁS IDEJE ÉS RENDJE, A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti meleg vizes zuhanyozás kötelező- a meleg vízszolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerokről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje,
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása az intézmény és a szülő közös feladata.

6.4 SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gondozott magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát.
- A saját tulajdonú tárgyakra a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek.
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény által erre a célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén.



6.5 AZ OTTHON LAKÓINAK KÖTELESSÉGE, KAPCSOLATTARTÁSA, LÁTOGATÁSI REND, AZ INTÉZETBŐL TÖRTÉNŐ TÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE



- Az Otthonban elsődleges a gyermek érdeke. Ennek megfelelően a felnőtt lakók minden tekintetben kötelesek alkalmazkodni a gyermekek speciális igényeihez.
- A családoknak önellátásra kell berendezkedniük, és igyekezniük kell az emberi együttélés alapvető normáit betartani. A saját gyermekük teljes körű ellátása az anya feladata és kötelessége, kivétel: munkavégzés, hivatalos távollét vagy akadályoztatás esetén. Gyermeke megfelelő felügyeletéről ezen időszakok alatt gondoskodni köteles (más bentlakó, rokon, ismerős stb.).
- Az elhelyezés időtartama alatt mindent meg kell tenniük körülményeik rendezéséért (munkahelykeresés, lakhatás megoldása, családi kapcsolatok helyreállítása, havonkénti megtakarítás, stb.).
- Beköltözés és kiköltözés alkalmával a szobaleltárt és a személyes használatra szóló textíliák, eszközök átadás-átvételét aláírásukkal igazolják, azokért felelősséggel tartoznak a lakók. Károkozás esetén a Kártérítési Szabályzat alapján az okozott kárt meg kell téríteni.
- Étkezések helye a csoport konyhája. A lakószobákban élelmiszert tartani és fogyasztani tilos!
- A közös helyiségek, lakószobák és a közvetlen környezet tisztántartásáról, rendjéről az Otthon lakói kötelesek gondoskodni.
- Egyéni ruházatról, tisztálkodási és tisztítószkerekről, étkezésről a család maga gondoskodik.
- A külső környezet (Otthon előtti udvar, kertrész) tisztántartásába az Otthon lakói kötelesek bekapcsolódni.
- Eltávozás esetén a szobák kulcsát minden esetben le kell adni a szolgálatos dolgozónak.
- Hosszabb ideig történő távolmaradás csak távozási engedéllyel lehetséges.

6.6 SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.



Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő,
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

7.1 ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

Az Érdekképviselői Fórum

- megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermekeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett



intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.



Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, valamint a gyermekjogi képviselőtől (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Hétfőnként: 9:00-11:00-ig.

8 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA:

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- a házirend súlyos megszegése estén
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt

A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

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

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe



- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

10 VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA



11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Háziarend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Háziarendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Háziarendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Háziarend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Háziarend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Háziarend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k



A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

HÁZIREND

mely vonatkozik az
**GYERMEKEK ÁTMENETI
OTTHONÁRA**

2022.



Tartalomjegyzék

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 – 3515 Miskolc, Egyetem u. 1.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az intézményi elhelyezés alkalmával az ellátott otthonba történő felvételekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az elhelyezést végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.



4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házi rend 1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyének társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házi rend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

6.1 A GYERMEKEK ÉS FIATALOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1.1 A gyermekek jogai

- Jogod van segítséget kapni a saját családban történő nevelkedéshez, személyiséged kibontakoztatásához, a fejlődésedet veszélyeztető helyzet elhárításához a társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz
- Jogod van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez
- Jogod van emberi méltóságod tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez
- Jogod van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségednek megfelelő, ismeretted bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjél
- Jogod van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapj jogaidról, jogaid érvényesítésének lehetőségeiről
- Jogod van ahhoz, hogy személyedet, vagydonodat érintő minden kérdésben véleményedet elmond
- Jogod van a téged érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élni
- Jogod van alapvető jogaid megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárást kezdeményezni
- Jogod van, hogy állandóságodat, érzelmi biztonságodat nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesülj
- Jogod van kezdeményezni gondozási helyed megváltoztatását, testvéreiddel való együttes elhelyezéset



- Jogod van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokban
- Jogod van vallási, lelkiismereti meggyőződésed szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni
- Jogod van véleményt kinyilvánítani a nevelésedről, oktatásodról, ellátásodról
- Jogod van, hogy a személyedre érintő kérdésekben meghallgassanak, tájékoztassanak
- Jogod van érdekeid képviselőjére, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezni
- Jogod van támogatást kapni, hogy családi környezetbe visszatérhess, jogod van kezdeményezni visszatérésedet
- Jogod van személyes kapcsolataid ápolására

6.1.2 A gyermekek kötelességei

- Megismerni és betartani a Gyermekek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat
- Képességeidnek megfelelően, rendszeresen tanulni
- A tankötelezettséggel járó feladataidat elvégezni
- A napirendnek megfelelően elvégezni munkádat
- Betartani a kulturált együttélés szabályait
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társaid iránt
- Óvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit
- Védeni 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



- Tisztítószerokről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textiliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

6.2.2 Szekrényrend

- A növendékek ruháinak elhelyezésére szekrényt, polcot kell biztosítani
- A növendékek csak a részükre kijelölt helyen tarthatják a ruhaneműiket, személyes dolgaikat
- A szekrényben csak ruhanemű tartható. Élelmet a szekrényben tartani, tárolni tilos
- A szekrényben a felsőruhát akasztóra, a fehérneműt a polcra, szépen összehajtogatva kell elhelyezni
- A szekrény rendjéért, tisztaságáért minden növendék egyénileg felelős, az ügyeletes nevelővel
- Valamennyi gyermek ruhaneműjéről személyi leltárt kell készíteni, melyről 1 példányt szükség szerint a szekrényben lehet elhelyezni
- A tanszereket minden növendék külön-külön a saját szekrényében, vagy íróasztalának fiókjában tartja
- A növendékek kötelesek asztalaikat, tankönyveiket, tanszereiket állandóan rendben és tisztán tartani

6.2.3 A folyosók rendje

- A folyosó legyen mindig világos, ízlésesen dekorálva
- Az Otthon folyosóin és a lépcsőházban a gondozottak fegyelmezetten közlekedjenek, annak tisztaságát óvják

6.2.4 Az étkezések ideje és rendje

- Az átmeneti otthon növendékei napi ötszöri étkezést kapnak
- Az étkezések idejét az átmeneti otthon napirendje határozza meg, melyet az egység korösszetételének és iskolai elfoglaltságainak figyelembevételével kell biztosítani
- A gyermekcsoportok étkezőjükben családias légkörben étkeznek



- Az étkezéshez a megfőzött, illetve a hidegételt annak szállításához rendszeresített fedett edényben kell az egységbe felvinni. A szolgálatos nevelő köteles gondoskodni a megfelelő edényről
- A növendékek az étel felvitelében közreműködnek, a terítésben, tálalásban, felszolgálásban, az edények, eszközök összerendezésében segédkeznek
- Az evőeszközt minden növendéknek rendeltetésszerűen kell használnia. A kulturált étkezést, annak szabályait, mindenkinek- életkorához mért- 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 hálókbán
- A szükséges irányfényeknek villanyoltás után is égniük kell egész éjszaka
- Villanyoltás utáni mesélést, rádióhallgatást, televízió nézést, valamint egyes gondozottaknak és csoportoknak indokolt, rendkívüli esetben való fennmaradást a szolgálatban lévő engedélyezi, szabályozza
- Lefekvés előtti szellőztetésről minden esetben gondoskodni kell

6.2.6 Az otthon belső életének egyéb szabályai

- Este 19.30 órakor valamennyi gyermek a saját csoportjában kell, hogy tartózkodjon, a csoportokban, lépcsőházakban más otthon vagy csoport gyermekei nem lehetnek
- A szemetes és az ételmaradékos edény levitele, kiürítése 19.30 óráig történjen meg
- A 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, leckeisméltés, konyha rendbetétele
- 7.00 óráig: Iskolába történő elindulás
- 7.35 – 16.00 óráig: Tanulás az iskolában
- 13.00 – 15.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Pihenés, tevékenységi körű foglalkozások, szabadidős tevékenységek, otthon körüli munkák, játék, sport, séta, kultúrélet stb.
- 15.30 – 16.00 óráig: Uzsonna, tanulásra készülés
- 14.00 – 18.00 óráig: A gyermekcsoportok egyéni tanulása. A szabadidő jobb megszervezése érdekében és az egyéni eltérő tanulási képességek miatt a gyermekcsoportok egyéni tanulása különböző időben is történhet.
- 18.00 – 18.30 óráig: Kézmosás, vacsora, szabadidős tevékenységek (olvasás, játék, televízió nézés, zenehallgatás, beszélgetések stb.)
 - Egység takarítása, mosogatás.
 - Esti mosdás, fürdés
- 21.00 órakor: Villanyoltás

Napirend munkaszüneti napokon:

- Folyamatos ébresztő, mosakodás, öltözködés, kézmosás, reggeli
 - Egység takarítása
- 10.00 – 13.00 óráig: Egyéni tanulás, korrepetálás, szabadidős tevékenységek, játék, közös sütés, főzés, - kertészkedés,
- 13.00 – 14.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Egyéni kimenők
 - Bennmaradók részére közös programok, szabadidős tevékenységek
- 18.00 órától: Kézmosás, vacsora
 - Vacsora után azonos a munkanapok rendjével
- Villanyoltás 21.00 órától

6.2.8 Az eltávozás rendje

- 10 éves korig önálló kimenő nincs
- 10 - 14 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 18.20-ig
 - péntek - szombat 20.00-ig



- 14 - 16 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 19.00-ig
 - péntek - szombat 21.00-ig
- 16 - 18 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 21.00-ig
 - péntek - szombat 23.00-ig

A kimenők rendje tanulmányi eredménytől, és a magatartástól függően változhat.

6.2.9 Látogatás és kapcsolattartás rendje

- Szülő, az intézményben előzetes bejelentés nélkül a hét minden napján 6:00 – 17:00 óra között látogathatja meg gyermekét
- Látogató (egyéb rokon, barát, ismerős) hétköznapi, 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 tárgyairól a felvételnél leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén



7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

7.1 ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes
- Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék
- Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására
- A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre
- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. Házirend többszöri és súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti

7.2 SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- A szülő törvényes képviselői jogait folyamatosan gyakorolja
- Minden gyermekét érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van
- Az elhelyezés alatt, kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatást nyújtóval
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán a cél az, hogy a szülő és gyermeke kapcsolata minél előbb és jobb minőségű maradjon
- Az ellátott gyermek szülőjének és törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában
- Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is
- Az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett tisztelettudó magatartás és hangvétel alkalmazása
- Az intézmény épületében és vagyontárgyaiban gyermeke által okozott szándékos rongálás kárát megtéríteni



7.3 ÉRDEKVÉDELEM

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek részéről 2 fő képviselő
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket

Az Érdekképviselői Fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél
- Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

7.4 SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás, vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal



együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa, vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

8 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- a házirend súlyos megszegése esetén
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt.

A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

9 VEGYES RENDELKEZÉSEK

9.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

9.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.



Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**

10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Gyermek Átmeneti Otthona ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

1

HÁZIREND

mely vonatkozik a

TARTÓS BENTLAKÁST, ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY – IDŐSEK OTTHONAIRA

2022.



Tartalomjegyzék

1	ALAPELVEK	5
2	HÁZIREND HATÁLYA	5
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	5
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA	5
3	A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE	6
4	A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE	6
5	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE	6
6	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI	6
6.1	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	6
6.2	NAPI IDŐBEOSZTÁS:	7
6.3	ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS	8
6.4	SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS	8
6.5	KÖZÖSSÉGI ÉLET	8
6.6	LAKÓSZOBÁK RENDJE	9
6.7.1.	AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI	9
6.7.2	INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI	9
7	PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	12
7.1	Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai	13
7.1.1	Az Érdekképviseleti Fórum tagjai	13
7.1.2	Érdekképviseleti Fórum működési rendje	13
7.1.3	Az Érdekképviseleti Fórum feladata	14
7.2	Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott	14
7.3	Ellátottjogi képviselő	15
7.4	Lakógyűlés	15
7.5	Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai	15
8	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	21
8.1	Formái:	21
8.2	Visszaérkezés	21
9	AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	21
9.1.	Kapcsolattartás hozzátartozóval	21



9.1.1 Látogatás	21
9.1.2 Levelezés	22
9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	22
9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak	23
9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata	23
10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	24
10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok:	24
10.2 Személyes tárgyak:	24
10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre	24
11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	25
11.1 Személyes letét kezelésének módja	25
11.2 Érték- és vagyonmegőrzés	25
12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	26
12.1 Ruházat és textília ellátás	27
12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás	27
13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése	28
Az intézményi jogviszony megszűnik:	28
13.2 Megállapodás felmondása	28
Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást	28
13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése	28
14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	29
15 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	29
15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások	29
15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:	30
16 VEGYES RENDELKEZÉSEK	30
16.1 Vagyon- és tűzvédelem	30
16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése	30
17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Tisztelt Ellátottaink, Hozzártartozók, és Munkatársak!

4

Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

Intézményünk filozófiája:

„Nyugodt évek biztosítása az élet alkonyán.”



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel 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, **Szociális Ellátások Igazgatósága Szociális Szakellátások Szakterülete** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény- idősek otthona telephelyeire:

Telephelyeinek neve – címe:

- **Őszi Napsugár Otthon** 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
- **Aranykor Idősek Otthona** 3534 Miskolc, Kiss Tábornok út 32.
- **Szent Hedvig Otthon** 3533 Miskolc, Kórház út 1.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre terjed ki.



3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.
- Beköltözés napján az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megismertetésre kerül a házirend (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával igazol.
- Házirend módosítása esetén tájékoztatást nyújt az intézmény az Érdekképviselői Fórum tagjainak, az ellátottjogi képviselőnek, az ellátást igénybe vevőknek és a törvényes képviselőnek.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve gondozási részlegeken.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

6.1 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

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

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás és az együttélés szabályainak megsértése a későbbiekben megfogalmazott intézkedést vonja maga után.



6.2 NAPI IDŐBEOSZTÁS:

Felkelés

A felkelés ideje reggel 7 óra körüli időben, gyengélkedők, fekvő betegek kivételével.

Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!

Gondozást igénylő ellátottak ápolása-gondozása folyamatosan (24h-ban) történik.

Nyugovóra térés

Szükség és igény szerint. Kérjük ellátottainkat, hogy este 20 óra után, nyári időszakban este 22 óra után ne zavarják a pihenni vágyókat. Ezért a rádiózás és tévzés csökkentett hangerővel, vagy fülhallgató használatával történhet.

Világítás

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

Csendes pihenő

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

Rendszeres napi foglalkozások

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

Étkezések rendje:

Ideje: reggeli:	07.15 - 8.30 óra (a tízórai is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon)
tízórai:	10.00 óra (Őszi Napsugár Otthon)
ebéd:	11.30 - 13.30 óra (az uzsonna is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon)
uzsonna:	15.00 óra (Őszi Napsugár Otthon)
vacsora:	17.00 - 18.00 óra



Étkezni csak az ebédlőben, a közös használatú társalgó étteremben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni. A lakószobai étkezéseknél a gondozók segítséget nyújtanak.

Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket elvinni nem szabad. Főtt és romlandó élelmiszereket kérünk a hűtőszekrényekben tartani.

A lakószobákban főzni, melegíteni, kávé főzni nem szabad. Kérjük, erre a célra használják a kijelölt teakonyhákat.

A lakószobákban, hűtés nélkül, csak olyan élelmiszer tartható, amit az adott napon az ellátott elfogyaszt. Kérjük a hozzátartozókat, amennyiben az ellátottunk állapota nem teszi lehetővé a gondoskodást önmagáról, akkor a hozott élelmiszert a gondozási egység felelős gondozójának személyesen adják át, hogy munkatársaink mindig csak annyi mennyiséget adjanak, amennyit ellátottunk el is tud fogyasztani

Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására.

Teakonyha használat

6.00-22.00 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítése csak a gondozási részlegvezető engedélyével lehetséges.

6.3 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS

Alkoholfogyasztás oly mértékben történhet, mely a lakótársakat, dolgozókat, az ápolási-gondozási folyamatokat nem zavarja.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehetséges! Az intézmény belső helyiségeiben, pl.: közös használatú mellékhelyiségben, fürdőszobában, személyfelvonóban (lift), lakószobában történő dohányzás tilos.

6.4 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás az ellátottak egyéni igénye, illetve egyéni gondozási terve szerint történik. A fürdés, illetve fürdetés a szükségletek szerint, de legalább hetente egyszer történik. Kérjük ellátottainkat, hogy a személyi higiéné fenntartására fordítsunk fokozott figyelmet.

6.5 KÖZÖSSÉGI ÉLET



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

Kérjük, hogy a tévénézéssel legyenek tekintettel egymásra.

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

Az otthonban az istentisztelet rendje a faliújságon meghirdetett időpontokban van.

6.6 LAKÓSZOBÁK RENDJE

A lakószobák az ellátottak magánéletének a tere. A lakószobák pihenésre, csendes tevékenységekre, visszavonulásra szolgálnak.

Az ellátottak szobáiba a nem ott lakók, beleértve az intézmény munkatársait is, csak kopogtatással lépnek be. Ezzel is kifejezzük, hogy az ellátottak magánélethez való jogát tiszteljük.

A lakószobák higiénés takarítását naponta a takarítók végzik. Az éjjeliszekrények és szekrények takarítását, rendezését a gondozók végzik a higiénés előírásoknak megfelelően.

Az ellátottak törekedjenek a szobarend fenntartására és a környezetük rendben tartására.

6.7.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI

- az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
- az együtt élő ellátottak konfliktusa esetén,
- a lakószoba felújítása válik szükségessé.

6.7.2 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI

- egészségi állapot súlyos romlása miatt az ellátott fokozottabb megfigyelésre, ápolásra-gondozásra szorul, (egyeztetve az intézmény megbízott orvosával)
- az emberi élet és egészség védelme érdekében kihirdetett veszélyhelyzet esetén,
- az illetékes szakhatóság által elrendelt járványügyi helyzetben,
- egyéb fertőző betegségek előfordulása esetén.



A költözés és elkülönítés az ellátottak, hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával történik.

6.8 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS GYÓGYSZERELÉS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

10

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Az Őszi Napsugár Otthonban heti 40 órában, az Aranykor Idősek Otthonában és a Szent Hedvig Otthonban heti 4 órában biztosított az orvosi ellátás.

A rendszeres orvosi felügyeletet mellett bizonyos szakorvosi ellátások is biztosítottak. Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- ÁNTSZ engedély alapján szakápolásról,
- személyi higiéne biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- Az I/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli eszközök), beszerzésben való segítségnyújtás (testközei eszközök).

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az orvosi rendelés, a vizit ideje, az orvosi szoba ajtaján, valamint a gondozási részleg faliújságján kifüggesztésre kerül, valamint az intézményi orvos a tájékoztatóban megjelölt időpontban és elérhetőségen rendelkezésre áll.



Amennyiben az ellátott egészségügyi állapotában súlyos állapotromlás következik be, fokozottabb megfigyelést, ápolást-gondozást igényel, ellátását az erre a célra kialakított helységben, betegszobában biztosítja az intézmény.

Pandemia idején a fertőzéssel érintett vagy veszélyeztetett ellátottak izolációs térben történő elhelyezésre kerülhet sor indokolt esetben és/vagy kormányzati, hatósági előírás alapján.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett gyógytornász, fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az igénybe vevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre, a gondozási részlegek 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 gyógyszer-szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. a szemüvegek,



lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a szociális munkatárs gondoskodik.

Az intézményben az ellátottak gyógyszerelése az orvos felelőssége. A gyógyszerelő lapon rögzített gyógyszereket, az előírt adagban és időben minden esetben a gondozószolgálat adja be az ellátottnak. Az ellátott önmaga gyógyszerelését nem végezheti.

Az ellátott által eseti és rendszeresen szedett, önállóan vagy hozzátartozó által beszerzett vény vagy gyógyszer beérkezését minden esetben az ellátottnak vagy a hozzátartozónak jelezni kell az intézmény megbízott orvosának. A konzultációt követően, amennyiben az intézményi orvos jóváhagyja a gyógyszer alkalmazását, rögzíteni kell az ellátott egyéni gyógyszerelő lapján (orvos aláírása, pecsétje, elrendelés dátuma). Az ellátott vagy hozzátartozó által átadott gyógyszereket (átvételi elismervény, gyógyszer szabályzat szerint) a gyógyszerkezelő asszisztens névvel ellátva az ellátott kosarába/ névvel ellátott polcra rakja. Hozzátartozó, törvényes képviselő vagy az ellátott saját költségén vásárolt étrend kiegészítők, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, vitaminok szedése az intézményi orvos jóváhagyása mellett történhet, amennyiben az intézményi orvos szerint az ellátott számára azok szedése nem ellenjavallt. Az intézmény orvosa dönt arról, hogy az ellátott biztonsággal önmagának tudja-e adagolni a készítményt vagy a gyógyszerkezelő asszisztens végzi az adagolást.

7 PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a **Házirend megismerése és betartása minden ellátott részére kötelező.**

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban, úgy mint:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.



Panasztevő az alábbi személyekhez fordulhat:

- Otthonvezető
- Szakmai Igazgató helyettes
- Intézmény igazgatója
- Ellátottjogi képviselő

13

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

7.1 Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

7.1.1 Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- Az ellátást igénybe vevők közül választás alapján kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő. Ennek megfelelően:
 - Őszi Napsugár Otthon 4 fő ellátott,
 - Aranykor Idősek Otthona 2 fő ellátott,
 - Szent Hedvig Otthon 2 fő ellátott,
- választás alapján az ellátást igénybe vevők hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviseletében 1 fő;
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő;

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

7.1.2 Érdekképviseleti Fórum működési rendje

- Az ellátást igénybe vevők lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviseleti Fórum tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységüket.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseit évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint tartja. Az ülések időpontjáról értesítik a tagokat.



- Az Érdekképviselői Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján - soronkívüliség esetén - rendkívüli ülés összehívását a tagok, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kezdeményezhetik. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik a terápiás csoportvezető közreműködésével.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak részvételi joga másra át nem ruházható.
- Az Érdekképviselői Fórum tagság ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem gyakorol.
- A lakóközösség bizalmával visszaélő, kifogásolható magaviseletet tanúsító Érdekképviselői Fórum tag tisztségéből visszahívható.
- Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.
- Az ülések közötti teendőket az elnök és az alelnök végzi.
- Az ellátottjogi képviselő az ülésekre meghívást kap.

7.1.3 Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7.2 Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholos vagy alkoholmentes állapotban rendszeresen zavarja (agresszív, kiabál),
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít,
- lakótársak, munkatársak testi, vagy lelki bántalmazása,
- önmaga és mások testi épségét veszélyezteti,
- szúró, vágó eszközzel való fenyegetés,



- a központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- a lakótársai értékeit ismételtelen eltulajdonítja,
- dohányzásra nem a dohányzásra kijelölt helyet használja.

A Házirend súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után!

7.3 Ellátottjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az intézmény telephelyein, jól látható helyen, minden gondozási részlegen kifüggesztésre kerülnek.

7.4 Lakógyűlés

Az otthon vezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésről az otthonvezető minden esetben tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A lakógyűlésen az otthon lakói elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

7.5 Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai

7.5.1. Személyi hatálya: A korlátozó intézkedések pszichiátriai betegekre vonatkozóan alkalmazhatók a jelen pontban (7.5.) foglaltak szerint a 1993. évi III. törvény 94/G.§ értelmében.

Pszichiátriai beteg (1997. évi CVIV törvény 188.§ d.): az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

7.5.2. A korlátozó intézkedés célja: Demencia és egyéb pszichiátriai kórképpel rendelkező ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása.

7.5.3. Alkalmazási terület

Őszi Napsugár Otthon 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101
Aranykor Idősek Otthona 3534 Miskolc, Kiss Tábornok út 32
Szent Hedvig Otthon 3533 Miskolc, Kórház út 1



7.5.4. Meghatározások és dokumentációs háttér

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

Az ellátott – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

7.5.5. Az intézményben alkalmazott közvetett korlátozó intézkedés:

7.5.5.1. Pszichikai korlátozás

Pszichés megnyugtató: veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtató, elterelés. Eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása következik.

Pszichés megnyugtató:

- Veszélyeztető állapot fellépésekor a legfontosabb az ellátott együttműködésének megteremtése;
- Empatikus, szeretetteljes megnyugtató;
- Kommunikáció kezdeményezése és irányítása;
- Gondolat elterelés;
- Egyéni vezetett beszélgetés;
- Relaxáció;
- Zenehallgatás, zeneterápiás foglalkoztatás.

Dokumentálás:

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a pontos időpontot, dátumot, a pszichés megnyugtató tényét, formáját, eredményességét és a tevékenységet végző személy nevét.

7.5.5.2. Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának



megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

Az intézmény elhagyásának akadályoztatása

Az intenzív demens gondozási részlegeket zárt módon (zárkódos) működteti az intézmény, a demens ellátottak elkóborlásának kivédésére. A védett részleg elhagyása csak hozzátartozói, illetve dolgozói felügyelet mellett a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával történhet.

Dokumentálás:

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a részleg elhagyásának és a visszaérkezésnek az időpontját, valamint a kísérő személy nevét.

Védőrács alkalmazása: Minden olyan esetben alkalmazásra kerül, amikor az ellátott egészségügyi állapota azt indokoltá teszi.

A védőrács alkalmazása minden esetben az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos elrendelése alapján történik.

- A védőrács felhelyezését követően a gondozószolgálat szükség szerint megfigyeli az ellátottat, állapotát rögzíti a gondozási lapon.
- Az ellátott állapotát mérlegelve a védőrácsot időközönként szükséges levenni, és az ellátottat mobilizálni.
- A védőrács levételekor a gondozó az ellátottat nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Dokumentálás:

- Az ellátott gondozási lapján rögzítésre kerül a védőrács felhelyezése és annak időtartama.
- A védőrács alkalmazása havonta felülvizsgálatra kerül az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos által, mely rögzítésre kerül a gondozási lapon.
- A fizikai korlátozás ezen módját és ennek felülvizsgálatáról az ellátottjogi képviselőt írásban értesíti az intézmény – otthonvezető.

Ágyhoz történő rögzítés: 8-10 cm széles belül párnázott bőr, csukló rögzítő övvel az ellátott végtagjainak rögzítésére. Abban az esetben alkalmazható, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

- Kizárólag a legszükségesebb esetben, és a legrövidebb ideig alkalmazzuk a korlátozó intézkedés ezen formáját.
- A korlátozó intézkedésnél figyelembe kell venni az esetleges sérülés lehetőségét.
- A kijelölt gondozónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedés egész időtartama alatt.



- A veszélyeztető magatartás megszűnésével a korlátozó intézkedést azonnal meg kell szüntetni.

Folyamat leírása:

- Az ellátott tájékoztatása a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.
- A veszélyeztető magatartás észleléséről a gondozószolgálat azonnal értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost, az orvos távollétében a vezető ápolót.
- Amennyiben a vezető ápoló intézkedik a korlátozó intézkedés elrendeléséről egy órán belül értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost.
- Az orvosnak írásban kell jóvá hagynia az intézkedést, két órán belül, a dátum és az időpont feltüntetésével. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- A korlátozás megkezdése előtt törekedni kell a biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről: szobaajtó bezárása, ágy előkészítése.
- Az ellátott ágyra történő fektetése, rögzítők felhelyezése a végtagokra.
- A rögzítő használata: alsó- felső végtagnak megfelelő rögzítő felhelyezése (a rögzítő ne legyen túl szoros, az ízületi mozgásokat ne akadályozza).
- Óránként ellenőrizni szükséges a rögzítéseket, a rögzítés mértékét. (lazábbra vagy szorosabbra vétel)
- A korlátozás alatt törekedni kell az alapvető szükségletek kielégítésére:
 - személyi higiénia biztosítása
 - decubitus prevenciója
 - folyadékpótlás

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon (mely a szabályzat mellékletét képezi) történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

Pszichiátriai osztályra vagy intézetbe történő szállítás: Amennyiben csak kórházi kezeléssel hárítható el a közvetlen veszélyeztető magatartás.

A veszélyeztető állapot fennállásának ideje alatt a kórházba szállításig folyamatos megfigyelés alatt áll az ellátott.

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének, valamint a kórházba szállítás időpontjának rögzítése.

7.5.5.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer alkalmazása,



melyet az intézmény megbízott orvosa vagy pszichiátere alkalmaz. A kémiai korlátozás az ellátott beleegyezése nélkül is alkalmazható.

Dokumentálás:

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

7.5.6. Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama

Az ellátás során az ellátott jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig – törvényben meghatározott – mértékben és módon korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

- Szabad mozgásban történő korlátozás: 24 óra, 4 óránként felülvizsgálat.
- Védőrács alkalmazása: 24 óra, óránként felülvizsgálat.
- Ágyhoz történő rögzítés: óránként felülvizsgálat.

7.5.7. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak

- Az intézmény orvosa;
- Az intézmény pszichiátere;
- Intézményi orvos távollétében a vezető ápoló, aki haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és az intézmény orvosát a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.

7.5.8. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

- Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az ellátás igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét:
 - ♦ közvetett és közvetlen korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
 - ♦ panaszjog lehetőségeiről, gyakorlásának szabályairól,
 - ♦ ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségeiről.
- Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról, formájáról, feloldásáról.
- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el, akkor a korlátozásról az otthon vezetőjét és az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost haladéktalanul értesítenie kell, az orvosnak azt 2 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- Az intézmény orvosa/pszichiáter szakorvos a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az otthon vezetőjét. A korlátozásról az otthonvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.



Otthonvezető feladata: Az intézkedésekhez szükséges feltételek megteremtése, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének a biztosítása.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőnél, akinek a neve és elérhetősége az intézmény minden gondozási részlegén jól látható helyen kifüggesztésre került.

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott esetében a korlátozó intézkedés elrendelésekor tekintettel kell lenni az emberi méltóság tiszteletben tartására, és az alapvető emberi jogokra.

7.5.9. Hivatkozások

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága

- 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/G §
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 10.§ (1), (3) (4), (5); 190.§; 192.§ (1); 194.§ (1), (2)
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 101/A§
- 60/2004.(VII.6) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez



8 AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás: az ellátást igénybe vevő bármikor elhagyhatja az intézményt melyről köteles a gondozószolgálat munkatársait tájékoztatni! Demens vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy csak kísérettel, illetve a törvényes képviselővel hagyhatja el az intézményt.

8.1 Formái:

- 24h-n belüli eltávozás
- 24h-t meghaladó távollét.

Az eltávozás szándékát az otthonvezetőnek/otthonvezető helyettesnek, gondozási részlegvezetőnek, kell jelezni, legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőző reggel 8.00 óráig.

A 60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

8.2 Visszaérkezés

Az eltávozásról lehetőség szerint mindenki az előre jelzett időpontban érkezzen vissza. A visszaérkezést kérjük minden esetben jelezze a gondozószolgálatnál!

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

9.1. Kapcsolattartás hozzátartozóval

9.1.1 Látogatás

A hozzátartozóknak (látogatóknak) az intézménybe érkezéskor a portaszolgálatnál, majd a gondozószolgálatnál szükséges jelezniük az érkezést.

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



- - téli időszakban 8.00-tól 19.00 óráig
- - nyári időszakban 8.00-tól 20.00 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a társalgóhelyiségbe hívja az ellátottat. Egyedi elbírálást követően az intézmény igazgatója engedélyezheti a jelölt időponton túli látogatást is (pl. külföldről érkező hozzátartozó, terminális állapotban lévő ellátást igénybe vevő „kísérése”, járványhelyzet).

- Az intézményben élő ellátottal történő személyes kapcsolattartás a mindennapi gondozási-ápolási folyamatokat és a lakótársak nyugalmát nem zavarhatja.
- Kezelés, orvosi vizsgálat, gondozási-ápolási tevékenység vagy bármilyen betegellátás érdekében a gondozószolgálat távozásra szólíthatja fel a látogatót, hogy a lakószobát szíveskedjen elhagyni!
- Az intézményben dolgozó munkatársaknak joguk van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartsák, velük szemben a látogatók kulturált viselkedést tanúsítsanak
- A látogatók a személyzet testi épségét nem veszélyeztethetik, sértő, fenyegető, agresszív magatartást (akár verbális) nem tanúsíthatnak.
- Az intézmény rendjét megzavaró vagy a személyzettel szemben agresszíven megnyilvánuló látogató, hozzátartozó az intézményből kivezethető.
- A tetteges vagy verbális agresszív magatartás minden esetben rendőri intézkedést von maga után.

9.1.2 Levelezés

Az ellátottak leveleiket, postai küldeményeiket az otthonvezetőtől vagy a gondozási részlegvezetőtől veszik át.

Az ellátottak igénybe vehetik az audiovizuális eszközök használatával megvalósuló kapcsolattartást, úgy mint: vonalas telefon, mobiltelefon, elektronikus levelezés, video chat: skype.

9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Mindent elkövetünk azért, hogy ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.



- Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztesse saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Az ellátottak, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.
- Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az otthon alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják.
- Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.
- Az ellátott köteles a hűtőszekrényben elhelyezett élelmiszert a higiénés előírásoknak megfelelően tárolni, szavatossági időn belül elfogyasztani, azt követően a hűtőszekrényből eltávolítani!

9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.
- az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata

- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.



- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül. A dolgozó a lakótól sem pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátásért az intézmény egyik munkatársa sem fogadhat el anyagi támogatást.
- Az otthonban dolgozó szakemberek és a bentlakó ellátottak közötti baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő magánjellegű virtuális érintkezés összeférhetetlen.

10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok:

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok, közgyógy ellátási igazolvány, szakorvosi javaslatok
- adóigazolvány
- nyugdíjas- és utazási igazolvány
- rokkantságot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat

10.2 Személyes tárgyak:

- egy havi gyógyszermennyiség
- személyes használati tárgyak (pl. komód, kislámpa, falikép, falvédő)
- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- ágynemű, textília, lábbeli
- tv, mikrohullámú sütő, számítógép, laptop, mobiltelefon
- kisebb emlék és dísz tárgyak
- bútor, hűtőszekrény a szobák méretének megfelelően, a lakótárs életterét is figyelembe véve (előzetes egyeztetés alapján). A műszaki tárgyak előzetes bevizsgálása szakember által.

10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre



- gépjármű
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver
- állattartás – háziállat behozatala tilos!

A veszélyes tárgyak felkutatása érdekében (előzetes jelzés alapján) az ellátást igénybe vevő a felszólításra köteles a zárt szekrényt kinyitni.

11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

11.1 Személyes letét kezelésének módja

Az ellátást igénybe vevők, illetve a gondnokok megbízást adhatnak a letéti ív kezelő munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítségét, a személyes szükségleteik kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A személyes szükségletek kielégítésére szolgáló készpénz kezelésének maximális összege: 100.000, - Ft.

A letétbe helyezett készpénz tárolása: 2 millió forint készpénzben az Őszi Napsugár Otthon pénztárában lévő páncélszekrényben, illetve az Aranykor Idősek Otthonában lévő páncélszekrényben, az ezt meghaladó összeget pénzügyintézetben kell elhelyezni.

A készpénz tárolására vonatkozó maximális összeg: (2 millió forint) a két telephelyre vonatkozóan együttesen értendő. (azaz telephelyenként 1-1 millió forint).

A letétet kezelő munkatárs a vásárlásokat / névre szóló számla ellenében/, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó, az összeg felhasználását nyomon követheti.

11.2 Érték- és vagyonmegőrzés

Minden ellátott vagyonával, készpénzével, bankkártyájával szabadon rendelkezik, amennyiben cselekvőképes.



A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

26

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír;
- mobiltelefon;
- számítógép, laptop;
- televízió.

Ha az ellátást igénybe vevő igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénztáratban kell megőrizni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A rendészet és a portaszolgálat a vagyonvédelmi szabályzat alapján jogosult arra, hogy az ellátottak, látogatóinak, hozzátartozóinak, az intézménybe belépőknek a poggyászeit átvizsgálja.

12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE



12.1 Ruházat és textilá ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textilájukat használják. **Beköltözéskor a saját ruhát és textilát (maradandó módszerrel) névvel ellátni szükséges.** Az intézménybe behozott ingóságot, ruházatot és textilát az intézmény személyi leltárba veszi. Az ellátás alatt behozott és elvitt ingóságot, ruhaneműt és textilát a leltár módosítása végett, a gondozószolgáltatnak bemutatni szükséges. A leltárban nem rögzített ingóságért, ruházatért és textiláért az intézmény nem vállal felelősséget.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textilával nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, ágyneműt, textilát, évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textilát tartalmaz. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Ruházat és textilá tisztítása:

Az ellátott személyes ruházata, az intézményi textilá és ruházat tisztítása az intézmény mosodájában történik. A textilák javításáról az intézmény gondoskodik.

12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja az alábbiak szerint:

- Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
- A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az intézmény biztosítja.
- Az ellátottak tisztálkodása (mosdás, zuhanyzás) a gondozási részlegek fürdőszobáiban történik, azonban a heti egyszeri fürdés (egyszer gondozó személyzet jelenlétében) minden ellátást igénybe vevőnek kötelező.

Az önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes fekvőbeteg ellátottak tisztálkodását a gondozószolgálat végzi. (ágyfürdő, mosdatás)

13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI



13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás felmondásával.

13.2 Megállapodás felmondása

Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető pedig írásban mondhatja fel, amennyiben
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a Szt.94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 3 hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízta meg, az otthon ezen megbízást akkor



vállalja, ha az ellátott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni, az eltemettetésről az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézmény igazgatója a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői jelen vannak az intézményben. Meghatározott napokon Istentisztelet, Bibliaóra, Szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre van lehetőség. Igény eseté szent áldozásra, gyónásra és egyéni beszélgetésre is van lehetőség.

Súlyos betegeinkhez, kérésükre, illetve hozzátartozóik kívánságára vallásuk szerint papot vagy lelkészt hívunk.

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

15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások

- házi mozi – projektor kivetítőn,
- fizioterapeuta és gyógymasször szolgáltatásai, gyógytorna
- tea délután,
- születésnap rendezvények,
- ünnepi megemlékezések,
- telephelyenként megszervezett programsorozat
- kiállítások,
- kirándulási lehetőség.
- fodrász:
 - hajvágás, hajfestés az ellátott igényei szerint (hajfestéket az ellátott biztosítja)
 - szakálligazítás
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata,
- teakonyhákban elhelyezett készülékek.



15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.
- pedikűr, manikűr: a szolgáltatás díját az elvégzett tevékenység függvényében a szolgáltató határozza meg, melyről minden esetben tájékoztatást kap az ellátott.

16 VEGYES RENDELKEZÉSEK

16.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat, amely minden ellátottra, dolgozóra és az intézményben bármilyen célból tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást, amely kárt a károkozó az intézménynek megtéríteni köteles!

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézményei – idősek otthona ellátottaira, hozzátartozóira, munkatársaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

32

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez

ADATLAP **korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

33

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

.....

Születési idő:

.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

.....

fokozott ellenőrzés:

.....

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.

.....

.

.....

.

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:



Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....
.
.....
.
.....
.

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:



.....

.

.....

.

.....

.

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.

.....

.

.....

.

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.

.....

.

.....

.

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)
aláírása:

.....

.



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

HÁZIREND

mely vonatkozik az

AZ IDŐSEK SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSAIT BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTOKRA

2022.



Tartalomjegyzék

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 szolgáltatások mellett 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 MEGSZÚNÉSÉNEK 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



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGAZGATÓSÁGA Szociális Alapellátások Szakterületének** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

Szociális Alapellátások Szakterület telephelyeinek neve és címe:

- **Derűs Alkony Szolgáltatási Központ** - Miskolc, Arany J. u. 37.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás, pszichiátriai betegek nappali ellátása
- **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Kabar u. 4.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, Települési feladatellátás házi segítségnyújtás, idősek átmeneti elhelyezése
- **Avas I. sz. Idősek Klubja** - Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Avas II. sz. Idősek Klubja** – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, idősek nappali ellátása
- **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Fazola H. u. 4.
Nyújtott ellátások: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- **Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése



- **Hátori Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Palota u. 16.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Hejőcsabai Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Sütő J. u. 6.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Segítő kezek Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
Nyújtott ellátások: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Szépkor Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Mátyás király u. 15.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Újgyőri Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Andrassy u. 10.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Vár sétány Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Bartók B. u. 7.
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottjaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

5.1 Nappali ellátás – idősek klubja

- hétköznapi: hétfő – péntek 08.00 – 16.00



- hétfőn (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

5.2 Étkeztetés

- Az étkezés biztosítása: hétfőtől-szombatig 12.00 – 14.00 (elvitellel vagy kiszállítással)
- Az étkezés biztosítása helyben fogyasztással: hétfő-péntek 12.00 – 13.00

5.3 Házi segítségnyújtás

- intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 biztosítja.
- személyes szükséglet mértékében hétfőn és ünnepnapokon rendkívüli munkavégzés keretében (az intézmény igazgatójának elrendelésével) biztosítja a szolgáltatást.

5.4 Közösségi pszichiátriai ellátás

- intézményünk a közösségi pszichiátriai ellátást hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 biztosítja.

5.5 Támogató szolgálat

- intézményünk a támogató szolgálatot hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 biztosítja.

5.6 Ügyfélfogadás rendje ideje a szolgáltatási központokban

- hétfő – péntek 8.00 – 16.00
- támogató szolgálat - szállító szolgálat: hétfőtől péntekig 07.30-15.30

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

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

6.1 Nappali ellátás – idősek klubja az ellátottak részére a jogszabályban előírt alábbi szolgáltatáselemeket biztosítjuk

- tanácsadás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet



- gondozás
- közösségi fejlesztés
- készségfejlesztés
- esetkezelés

6.1.1 A jogszabályban előírt szolgáltatások mellett ellátottjaink részére nyújtott további szolgáltatások

- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás
- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása.

6.2 Az együttélés szabályai az idősök nappali ellátására

Olyan elvárható magatartásbeli és viselkedési szabályok, melyek betartása a békés és zavartalan együttélés biztosításának alapja.

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.

az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

6.2.1 A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- Az intézmény és egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani.
- Étkezni csak az ebédlőhelyiségben lehet.



- Az intézményben az alkoholfogyasztás csak mértékkel megengedett a közös rendezvények alkalmával.
- Ellátottjainkat kérjük, hogy ügyeljenek a higiénés szabályok betartására!
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A média és informatikai berendezéseket, eszközöket csak a klubos gondozó segítségével lehet használatba venni.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az egymásra nézve sértő verbális, fizikai viselkedés nem megengedett az intézményben.
- Konfliktus esetén törekedni kell a békés megoldásra.

Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

6.3 Kapcsolattartás szabályai

6.3.1 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai

- Az intézmény dolgozói ellátottakkal való kapcsolattartása a Szociális Munka Etikai Kódexe alapelvei mentén valósul meg.
- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.
- A dolgozó az ellátottól illetve hozzátartozóktól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

6.3.2 Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése

- A gondozó, szükség esetén a terápiás munkatárs segíti az új ellátott társas beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult konfliktus kezelését.



- Az intézmény strukturális és tárgyi adottságainak megfelelően –közösségi terek, társalgó, udvar - ad lehetőséget az ellátottak részére az egymás közötti kapcsolattartásra, csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.
- Hozzá tartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban (levélírás, digitális kapcsolattartás, stb.) igény esetén a gondozó nyújt segítséget.

7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY 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 Házi rendet 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 házi rend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése



8 PANASZJOG GYAKORLÁSA

Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.
- a mindenkor illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltatási központokban a faliújságon kerül feltüntetésre

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

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.



10 VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény idők szociális alapszolgáltatásait biztosító Szolgáltatási Központjaira terjed ki.



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

-
1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
 2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
 3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
 4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

HÁZIREND

mely vonatkozik az

**az „Esély” Pszichiátriai Betegek
Nappali Intézménye és
Közösségi Gondozószolgálat
Nappali ellátása szolgáltatásra**

2022.



Tartalomjegyzék

1	ALAPELVEK	3
2	HÁZIREND HATÁLYA	3
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	3
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	3
3	A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE	4
4	A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE	4
5	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE	4
6	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE	4
6.1	Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre	4
6.2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ÉTKEZTETÉS RENDJE	5
6.3	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI A PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁSBAN	5
6.4	A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6
6.5	KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	6
6.5.1	Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai	6
6.5.2	Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése	7
7	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
8	PANASZJOG GYAKORLÁSA	8
9	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	9
10	VEGYES RENDELKEZÉSEK	9
10.1	Vagyon- és tűzvédelem	9
10.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	9
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10



1 ALAPELVEK

Házirend célja: Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

2 HÁZIREND HATÁLYA

2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGAZGATÓSÁGA Szociális Alapellátások Szakterületének „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálatának** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

A szolgáltatás célcsoportja: Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

Szociális Alapellátások Szakterület Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat telephely - Miskolc, Arany J. u. 37.

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.



3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: www.meszegyi.hu)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

- hétköznapi: hétfő – péntek 08.00 – 16.00
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

6.1 Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre

Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- étkeztetés (igény szerint)
- tanácsadás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- készségfejlesztés
- esetkezelés



- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia
- szabadidős programok szervezése
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése
- egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás

6.2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ÉTKEZTETÉS RENDJE

Az intézmény napi egyszeri étkezést biztosít a nappali ellátás keretében az alábbiak szerint:

- ebéd: 12.00 – 13.00

Az étkezés a Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményének telephelyén szervezett módon – e célra kialakított étkező helyiségben történik.

Az étkezésekben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.

6.3 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI A PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁSBAN

Olyan elvárható magatartásbeli és viselkedési szabályok, melyek betartása a békés és zavartalan együttélés biztosításának alapja.

Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,



- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.

az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

6.4 A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény és egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani.
- Étkezni csak az ebédlőhelyiségben lehet.
- **A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak körében az alkoholfogyasztás nem megengedett az egészségi állapot megőrzése érdekében!**
- Ellátottainkat kérjük, hogy ügyeljenek a higiénés szabályok betartására!
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A média és informatikai berendezéseket, eszközöket csak a klubos gondozó segítségével lehet használatba venni.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az egymásra nézve sértő verbális, fizikai viselkedés nem megengedett az intézményben.
- Konfliktus esetén törekedni kell a békés megoldásra.

Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

6.5 KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

6.5.1 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai

- Az intézmény dolgozói ellátottakkal való kapcsolattartása a Szociális Munka Etikai Kódexe alapelvei mentén valósul meg.
- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.



- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.
- A dolgozó az ellátottól illetve hozzátartozóktól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

6.5.2 Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése

- A gondozó, szükség esetén a terápiás munkatárs segíti az új ellátott társas beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult konfliktus kezelését.
- Az intézmény strukturális és tárgyi adottságainak megfelelően –közösségi terek, társalgó, udvar - ad lehetőséget az ellátottak részére az egymás közötti kapcsolattartásra, csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.
- Hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban (levélírás, digitális kapcsolattartás, stb.) igény esetén a gondozó nyújt segítséget.

7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY 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 Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.



Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti 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 mindenkor illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltatási központokban a faliújságon kerül feltüntetésre



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

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

10 VEGYES RENDELKEZÉSEK

10.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házi rend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házi rendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes**.
2. A Házi rendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házi rend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házi rend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házi rend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. _____

igazgató



MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere