EGER
MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZNEVELÉSI, SZOCIÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁG
ELNÖKE
3300 EGER, DOBÓ TÉR 2.

Iktatószám: 756-9/2025

JEGYZŐKÖNYV
Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság
rendkívüli NYILT üléséről

Felvéve: Városháza, Rendezvényterem
Ideje: 2025. június 25. 9 óra

Jelen vannak:

A Bizottság részéről

Dr. Hadnagy József	elnök
Pál György	alelnök, képviselő hiányzik
Majorosné Juhász Eszter	képviselő
Dr. Rák Sándorné	képviselő hiányzik
Kiss Tibor	szakértő külső tag
Ujjady Péter	szakértő külső tag hiányzik
Tomaschik Attila	szakértő külső tag

A hivatal részéről:

Dr. Kormos Ádám	Kabinet Iroda vezetője
Solymosné Füstös Zsuzsanna	kontroller
Dr. Szalóczi Ilona	jogász
Farkas Judit	köznevelési ügyintéző
Merczel Éva	köznevelési referens
Fenyves Balázs	sportreferens
Balázs Gábor	polgármesteri referens

Meghívottak:

Vajda Albert Egri Bolyky Bástya Sakk Egyesület elnöke
Cserhalmi-Nagy Katalin Szivárvány Óvoda- igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Szalóczi Ilona

Dr. Hadnagy József

Üdvözli a megjelenteket. Megállapítja, hogy a bizottság létszáma 4 fő, határozatképes,

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tomaschik Attila bizottsági tagot kéri fel.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 4 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a napirendeket.

1./Előterjesztés Egri Bolyky Bástya Sakk Egyesület 2024. évi működési célú sporttámogatásának elszámolásáról (KSZSB,KGY)
Vágner Ákos polgármester

Meghívott:
Vajda Albert Egri Bolyky Bástya Sakk Egyesület elnöke
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Dr. Hadnagy József

2 tétel lógott ki az összes többihez képest. Mindegyik ilyen terembérlet meg ilyesmi. Van benne egy 78.000 forintos csokoládéidé gondolom, az a gyerekeknek a díjazásához kellhetett.

Vajda Albert

170-180 fős versenyeket szervezek.

Majorosné Juhász Eszter

Köszönöm szépen a szót. Nekem egyetlenegy kérdésem lenne. A 49-es soron szerepel egy olyan, amit nem annyira értettem, hogy csakhogy lehet, hogy csak egy elírás, a szolgáltatás megrendezése alatt rovatba került be.

Vajda Albert

A bérleti díjat szoktam így fizetni a szamlazz.hu cégnek.

Dr. Hadnagy József

Segítek, amikor a számlára beérkezik valamilyen versennyel kapcsolatos nevezési díjat valami, arról számlát állít ki az egyesület, a számlakiállítás a szamlazz.hu-n keresztül történik. Az egy szolgáltatás, hogy ne a saját számlázását kelljen használni.

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

154/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

A Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Bolyky Bástya Sakk Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Alvégi utca 15; nyilvántartási száma: 10-02-0002934; adószáma: 19235932-1-10) részére 2024. évre az Önkormányzat által nyújtott 5.000.000 Ft, azaz Ötmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2025. június 30.

2./Előterjesztés az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról (KSZSB, KGY)
Gál Judit alpolgármester

Meghívott:
Cserhalmi-Nagy Katalin Szivárvány Óvoda- igazgató

Cserhalmi-Nagy Katalin

Tisztelt bizottság. Igen rövid volt a határidő, de nagy örömmel fogadtam, hogy mikor megkapták a nevelőtestületek, illetve az alkalmazotti közösség véleményezésre, őszinte vélemények jöttek be, észrevételek, amit be is építettem a szervezeti és működési szabályzatba, és szeretném nekik majd így is, másképp is megköszönni.

Dr. Hadnagy József

Köszönjük szépen. Kimondottan jó volt olvasni az anyagban, hogy ez társadalmasításra került, azaz az érintettek hozzá tudtak szólni, míg a másik intézménynél nyilván nincsen intézményvezető egyelőre, ott ez egy egészen más utat jár be a következő hónapokban.

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság **6 igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

155/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

A Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény (székhelye: Eger, Arany János u. 20/a.) szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám irodavezető
Kabinet Iroda
Cserhalmi–Nagy Katalin főigazgató
Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény
Határidő: 2025. augusztus 1.

3./Előterjesztés az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjainak jóváhagyásáról (KSZSB)
Vágner Ákos polgármester

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

156/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

157/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Család– és Gyermekjóléti Központ szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

158/2025. (VI.25.) KSZSB döntés3. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Családok Átmeneti Otthona szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából

Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

159/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

4. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Hajléktalanok Gondozó Háza szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

160/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

5. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Házi segítségnyújtás szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

161/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

6. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szociális étkeztetés szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

162/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

7. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek nappali ellátása szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

163/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

8. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Támogató Szolgálat szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

164/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

9. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek Berva-völgyi Otthona szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

165/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

10. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából

Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

166/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

11. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2025. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

167/2025. (VI.25.) KSZSB döntés

12. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva feladatul szabja az igazgatónak az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjainak – a működés megkezdését követő szükség szerinti - átdolgozását, valamint az intézmény működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumok elkészítését.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2025. augusztus 1.

Dr. Hadnagy József
elnök

Tomaschik Attila
bizottsági tag

Dr. Szalóczi Ilona

jegyzőkönyvvezető

2.napirend melléklete

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelt: 2025. 08.01.

PH

Intézmény adatai Név Elérhetőség	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény 3300 Eger, Arany János utca 20/a
Főigazgató	Cserhalmi-Nagy Katalin
Intézmény OM-azonosító	
Legitimációs záradék	
A nevelőtestület bevonásával készítette: Cserhalmi-Nagy Katalin főigazgató	
Jóváhagyta	Eger MJV Önkormányzatának Közgyűlése …….számú közgyűlési határozatával.
Érvényessége/ hatályossága	Érvényessége: Fenntartói jóváhagyást követően 2025.08.01-től Hatálya kiterjed: Az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény területére, szervezeti egységeire, az intézmény minden dolgozójára, a megbízott és az együttműködő partnereire
Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu	
Az SzMSz felülvizsgálata jogszabályi előírás, illetve a jogosultak kezdeményezése alapján történhet.	

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Jogszabályi háttér:

- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. UIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A Szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.
A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egerovi.hu

I. rész A 7911-8/2025 számú, 2025.04.25-én aláírt alapító okiratban foglaltak részletezése:

I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Arany János utca 20/a

OM azonosító:
Adószám:
KSH statisztikai számjel:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	***Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Felsővárosi Óvodai Intézményegysége***	3300 Eger, Vallon utca 4.
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3300 Eger, Vallon utca 4.
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	3300 Eger, Olasz utca 2.
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	3300 Eger, Kallómalom utca 1.
7	***Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Óvodai Intézményegysége***	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	3300 Eger, Nagyváradi utca
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
12	***Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Belvárosi Óvodai Intézményegysége***	3300 Eger, Kertész utca 100.
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 100.
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.

18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
20	***Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bölcsődei Intézményegysége***	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
21	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
22	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
23	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény I. sz. Családi Bölcsőde, II. sz. Családi Bölcsőde, III. sz. Családi Bölcsőde	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
24	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
25	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
26	Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Klapka György utca 10.
27	Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium (főzőkonyha)	3300 Eger, Szalapart utca 81.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.08.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, családi bölcsőde, mini bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet), intézményi gyermekétkeztetés (bölcsődei, óvodai, iskolai, szünidei gyermekétkeztetés)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása. A 0-3 éves korú gyermekek és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei nevelési-gondozási feladatai ellátásának biztosítása, a bölcsőde, családi bölcsőde, mini bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, gyermekétkeztetés feladatának ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4.5. Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet – óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet, családi bölcsőde

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főfőigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre.

A főfőigazgatót Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat kiírásával, 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás, intézményi gyermekétkeztetés alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási feladatait –munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján- Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3300 Eger, Vallon utca 4.
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	3300 Eger, Olasz utca 2.

5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	3300 Eger, Kallómalom utca 1.
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság u. 4.
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	3300 Eger, Nagyváradi utca
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 100.
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	3300 Eger, Arany János utca 20/a.
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
2	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Bervavölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		84
3	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermeklánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112

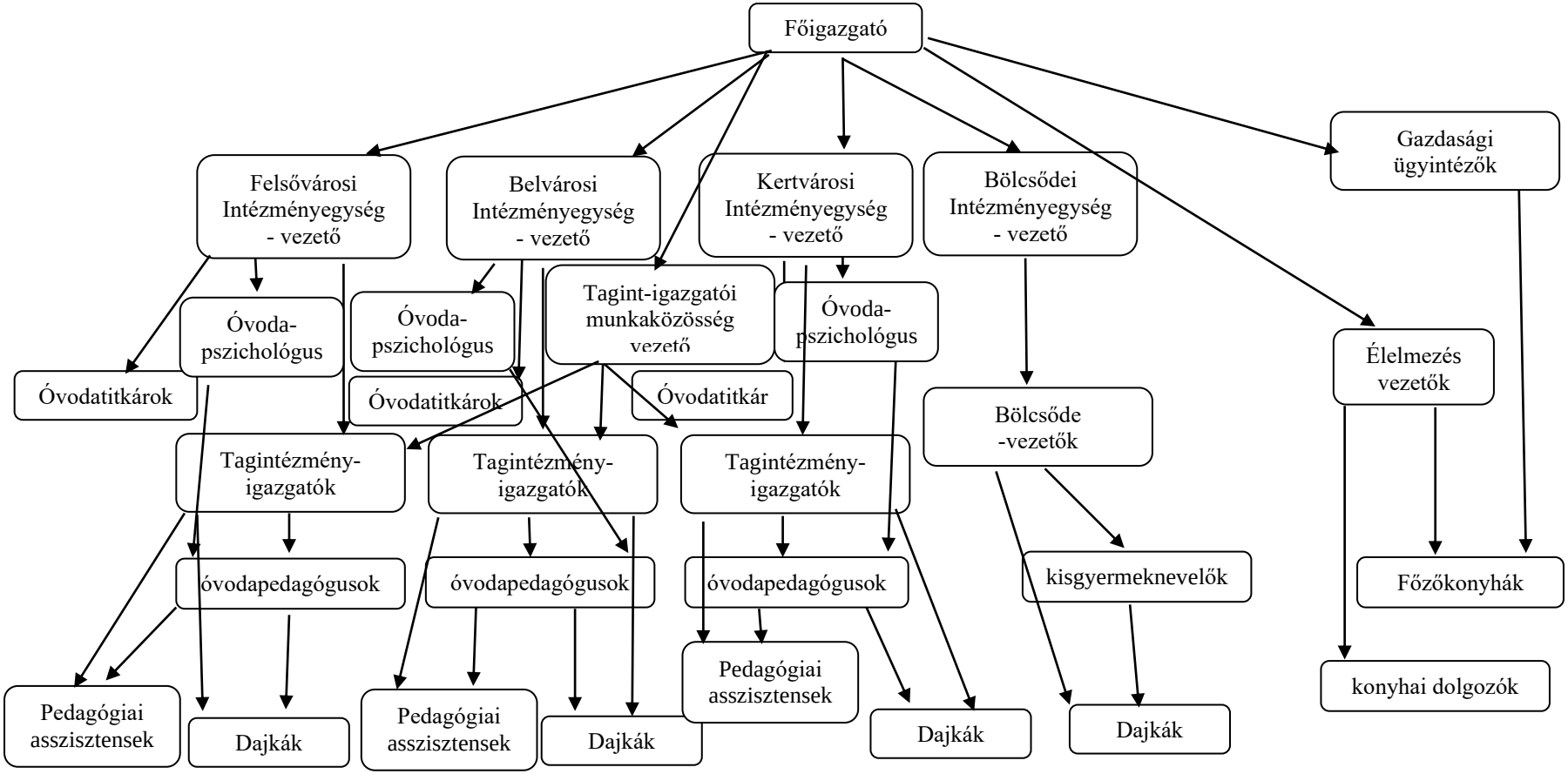
4	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		200
5	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény OVI-VÁR Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		159
6	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Kertvárosi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
7	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Epreskert utcai Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		183
8	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Gyermekkert Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
9	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Ney Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		64
10	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
11	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Napsugár Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		66
12	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Katica Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80

13	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Eszterlánc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		100
14	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Deák Ferenc Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80
15	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Arany János Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		53
16	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Csillagfény Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		75
17	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		86
18	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	bölcsődei ellátás		48
19	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény I. sz. Családi Bölcsőde, II. sz. Családi Bölcsőde, III. sz. Családi Bölcsőde	bölcsődei ellátás		21
20	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Semmelweis Ignác Bölcsőde	bölcsődei ellátás		82
21	Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás		59

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Arany János utca 20/a.	egri 7462	vagyonkezelői jog	bölcsőde
2	3300 Eger, Vallon utca 4.	egri 1313	vagyonkezelői jog 738/1240 vagyonkezelési hányad	óvoda
3	3300 Eger, I.sz. lakótelep 9. sz. épület	egri 5/2/A/3, egri 5/2/A/4, egri 5/2/A/5, egri 5/2/A/8, egri 5/1, egri 5/2	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Vizimolnár utca 1.	egri 2015/18	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
5	3300 Eger, Olasz utca 2.	egri 1307/23	vagyonkezelői jog 6760/7483 vagyonkezelési hányad	óvoda
6	3300 Eger, Kallómalom utca 1.	egri 2000	vagyonkezelői jog 1160/1253 vagyonkezelési hányad	óvoda
7	3300 Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Epreskert utca 3./A.	egri 3254	vagyonkezelői jog	óvoda
9	3300 Eger, Nagyváradi utca	egri 8980	vagyonkezelői jog	óvoda
10	3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyonkezelői jog 4174/8738 vagyonkezelési hányad	óvoda, bölcsőde
11	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
12	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
13	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda
14	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyonkezelői jog	óvoda
15	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyonkezelői jog	óvoda
16	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyonkezelői jog	óvoda
17	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyonkezelői jog	óvoda, bölcsőde
18	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.	egri 6712	társulási tulajdon, használat jog	bölcsőde
19	3300 Eger, Klapka György utca 10.	egri 6604	használat jog	tálalókonyha
20	3300 Eger, Szalapart utca 81.	egri 2379/1	használat jog	tálalókonyha

Szervezeti struktúra



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét

A munkatervet az főigazgató a nevelőtestületek bevonásával készíti el, majd fenntartói jóváhagyást követően a honlapján közzéteszi www.egerovi.hu

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje:
a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §.alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
Az óvodai intézményegységek nyitvatartása:

- Felsővárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.00 órától 17.00 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Belvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)
- Kertvárosi intézményegység tagóvodái reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra)

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

Az óvoda tájékoztatási kötelezettsége:

- az óvoda nyári zárva tartása – fenntartónk engedélyétől függően - 6 hét (jún.-júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.
A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában. hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

- Az intézményből gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény főigazgatója, fenntartója adhat engedélyt.

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. ***Púét.130.§(1)bek.*** *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania*, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg, - az intézményegység-vezetővel egyeztetve - az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

Az óvodapedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a, tagintézmény-igazgató tagintézmények közötti feladat esetén az óvoda intézményegység-vezetője/főigazgatója adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki megkapta.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munka ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a feladat-ellátási hely igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézményegység-vezető a feladat-ellátási hely igazgatójával egyeztetve állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Valamennyi óvodapedagógusra érvényes szabály:

Nevelési-oktatási intézményben az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- **eseti helyettesítés,**
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- **személyes adatokat is tartalmazó intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,**
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- **szertár fejlesztése, karbantartása,**
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Fenti feladatok közül – a vastagon szedett feladatokon kívül – azok ellátása – amennyiben az nem kívánja meg az intézményi jelenlétet - az intézményen kívül is megoldható, az óvodapedagógus a feladat ellátás miatt nem köteles az intézményben tartózkodni. Azonban a **tanügy igazgatási dokumentumok nem vihetők ki az intézményből**!
Amennyiben nem kell helyettesíteni, nem kötelező az intézményben maradni.
A kollégák fentieken túl elvégzendő feladatait a tagintézmény-igazgatók munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
A szolgáltatások, nevelő-gondozó munka feladatait, alapelveit és helyzeteit a szakmai egységek Szakmai Programja részletesen tartalmazza.

- A napi nyitvatartási idején belül, 6.00-17.00 között biztosítjuk a gyermekek bölcsődei ellátását. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.
- A bölcsőde és mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, amelyről minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A bölcsődei nyári szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodunk a gyermek bölcsődei gondozásának, nevelésének megszervezéséről ügyeletes bölcsődében.

A kisgyermeknevelők beosztása a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodik. A csoportban napi 7 órát kell letölteni, napi 1 óra dokumentált felkészülési (családlátogatás, adminisztráció)

Valamennyi dolgozóra érvényes szabály:

A Munka Törvénykönyve 103.§ (1) bek. értelmében valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra érvényes szabály:
A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § *a)* pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt

perc munkaközi szünetet kell biztosítani…

(4) **A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.**

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Fentiekből következik, hogy –mivel a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni, annak időtartama nem számít be a munkaidőbe, így az óvodába érkezés és távozás közötti időszak 20 perccel megnő, melynek betartása mindenki számára kötelező, s a jelenléti íven vezetendő!

1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató székhelye 3300. Eger, Arany János u 20/a - Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Főigazgatósága
Gazdasági iroda ügyintézés: hétfőtől -csütörtökig 8.00-16.00- ig. pénteken: 8.00.-13.00-ig.

A főigazgató a keddi napokon az Oktatási Hivatal megbízása alapján szaktanácsadói feladatokat lát el intézményen kívül. Távolléte esetén a Belvárosi intézményegység vezetője vagy az általa megbízott intézményegység- vezető elérhető.
A főigazgató és az intézményegység-vezetők a lent jelzett időpontokon túl a tagintézmények látogatását végzik.
A vezetői feladatok függvényében a benntartózkodás időpontja változhat.
Fogadóóra előzetes egyeztetés alapján történik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Főigazgató	9 – 12.00		8.30 – 16.30		9.00 - 12.00
Intézményegység - vezetők	12– 16.00	8.00 – 16.00	8.00-16.00	13.00 – 16.00	9. 00 - 12. 00
Bölcsőde vezetők	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30.-16.00	7.30.-16.00	7.30.-13.30
Tagóvodavezetői munkaközösség munkaközösség-vezetője	12.00-16.00	8.00-16.00			8.00-13.00

Eger Megyei Jogú város Önkormányzata Közgyűlésének 236/2025 (IV.24) sz. határozata alapján az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatója, az óvodai feladatokat ellátó 3 fő intézményegység - vezető és a tagóvodavezetői munkaközösség munkaközösségvezetője óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám nélkül látja el vezetői feladatait.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 237/2025 (IV.24) sz. határozata alapján a fenntartó az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Joó János Tagóvodája, OVI-VÁR Tagóvodája és Epreskert Tagóvodája tagintézmény – igazgatójainak kötelező óraszámát heti 20 órában határozta meg.

- Az tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az intézményegység – vezető kijelöli a felelős vezetőt.

- A fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, az intézményegység-vezető az óvodában, valamint a tagintézményekben található hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A feladatellátási helyeken a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgató és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

2. ***A vezetők közötti feladatmegosztás***

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Főigazgató**	**Intézményegység-vezető**	**Tagintézmény-igazgató**
Szakszerű és törvényes működés	**X**	**X**	**X**
Célszerű és takarékos gazdálkodás	**X**	**X**	**X**
Gyermek és ifjúságvédelem	**X**	**X**	**X**
Gyermekbalesetek megelőzése		**X**	**X**
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		**X**	**X**
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási, TÉR rendszer működtetése	**X**	**X**	**X**
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.		**X**	**X**
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	**X**	**X**	**X**
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		**X**	**X**
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		**X**	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása			**X**
Álláshelyek betöltése, kinevezés	**X**		
Megbízások	**X**		
Munkaköri leírás elkészítése	**X**	**X**	**X**
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	**X**		
Szükség szerint alkalmazottak minősítése	**X**	**X**	**X**

Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	**X**	**X**	**X**
Szabadságok tervezése, ütemezése		**X**	**X**
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		**X**	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		**X**	**X**
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	**X**		
Tanügy igazgatási feladatok	**X**	**X**	**X**
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	**X**	**X**	**X**
Nyilvántartások naprakész vezetése,		**X**	**X**
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	**X**	**X**	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		**X**	**X**
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		**X**	**X**
Leltározás selejtezés	**X**	**X**	**X**
Épület és vagyontárgyak védelme	**X**	**X**	**X**
Intézmény képviselete	**X**	**X**	
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken		**X**	

2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint ***Főigazgató***	***Intézményegység vezetők***	– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom – csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn és csütörtökön – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél, online felületen, telefonon.
	Tagintézmény-igazgatók ***Bölcsődevezetők***	– Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom – csoportos megbeszélések ideje: havonta egyszer – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél
	Nevelőtestület	- Évente 2 alkalom : Évnyitó/Évzáró értekezlet. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények, megbeszélések. - Intézményi látogatások. - Egyéni megbeszélések.

	Alkalmazottak	- Nevelési évnyitó/záró értekezlet - Alkalmazotti értekezletek. - Nevelés nélküli munkanapok éves munkaterv szerint. - Intézményi szintű, tagintézmény szintű rendezvények. - Intézményi látogatások. – Egyéni megbeszélések.
	Szakmai munkaközösségek	– Munkaközösség vezetőkkel megbeszélés intézményi szinten
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
Intézményegység - vezetők	***Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők***	- Értekezletek tervezetten hetente, de ha szükséges igény szerint. – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, online felületen, dokumentumok körlevél.
	Nevelőtestület	- Intézményi nevelőtestület: nevelési évnyitó és évzáró értekezlet; - nevelés nélküli munkanapok; - intézményegység szintű rendezvények; - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél.

		- Feladatellátási helyek nevelőtestületei: nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések; látogatások; egyéni megbeszélések; rendezvények;
	Szakmai munkaközösségek	- - Munkaközösségi megbeszélések.
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer.
	Alkalmazotti közösség	- Intézményi alkalmazotti közösség: nevelési évnyitó és záró értekezlet; alkalmazotti értekezlet legalább évente egyszer, de szükség szerint többször is; nevelés nélküli munkanapok; intézményi szintű rendezvények;
Tagintézmény-igazgatók/ Bölcsődevezetők	***Feladatellátási helyek nevelőtestülete***	- Hétindító értekezletek – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. – Évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, online felületen, dokumentumok, körlevél.
	Feladatellátási helyek alkalmazotti közössége	- Alkalmazotti értekezletek, megbeszélések havonta egyszer, de szükség szerint többször is - Egyéni megbeszélések
	Szakmai munkacsoportok	- Munkacsoport megbeszélések
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatók aktualitásoknak megfelelően, de legalább évente egyszer

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
3. **nevelőtestület**	**alkalmazotti közösség**	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl minimum évente egyszer - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	támogató csoport	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél
	munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

4. ***Helyettesítés rendje***

A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatokat ellássák.

A főigazgató 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a Belvárosi intézményegység – vezető látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a ***Belvárosi intézményegység -vezetőnek*** kell ellátnia;
b) az ***Belvárosi intézményegység -vezetőnek*** a szükséges, helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem

tudta, nem tudja ellátni, az helyettesi feladatokat ***Kertvárosi intézményegység - vezetőnek*** kell ellátnia.

A főigazgató, illetve a Belvárosi intézményegység -vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, intézményegység- vezető helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben a főigazgató munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a főigazgatói feladatokat.

A főigazgató, illetve az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése**
Főigazgató	Belvárosi intézményegység -vezető
Belvárosi intézményegység -vezető	Kertvárosi intézményegység -vezető
Intézményegység-vezető	Intézményegység tagintézmény igazgatója

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre Bölcsődei intézményegység - vezető, Felsővárosi intézményegység -vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

<u>Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:</u>

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő munkakör megnevezése**
Tagintézmény-igazgató	Óvodapedagógus megbízás alapján Csoporton belüli, vagy más óvodapedagógus megbízás alapján
óvodapedagógus	
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál a pedagógiai asszisztens, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus, tagintézmény vezető
óvodatitkár	Másik óvodatitkár, Intézményegység -vezető
élelmezésvezető	Élelmezés vezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány
konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka

4. ***A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje***

Főigazgatóság / Intézményegység	**Tagintézmény**	**Kapcsolattartás formája**
Főigazgató	Tagintézmény alkalmazottai	– Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint. – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél
Főigazgató	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	– Igény szerint fogadóórák – szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Főigazgató	Élelmezésvezető, főzőkonyha, tálalókonyha alkalmazottai	– Étlaptervek, HACCP feladatok megbeszélése, ellenőrzések – szükség szerint
Intézményegység - vezető	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	– Szülői értekezletek – Igény szerint fogadóórák – szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Intézményegység - vezető	Tagintézmény nevelőközössége	– Szakmai megbeszélések szükség szerint – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: – szükség szerint, dokumentumok körlevél
Gazdasági ügyintézők	Óvodatitkár	– Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése – adatszolgáltatások összegyűjtése egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél
Gazdasági ügyintézők	Intézményegység - vezető	– Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése – adatszolgáltatások összegyűjtése – egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél

5.Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratokat kiadmányként a meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:
A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

- Az főigazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az Bölcsődei intézményegység -vezető. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a Belvárosi intézményegység -vezető vagy Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde vezetője is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az főigazgatót tájékoztatnia kell.

A főigazgató és azintézményegység-vezető kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Utalványozás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Teljesítésigazolás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető

Az főigazgató és az intézményegység-vezető szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

Tárgykör	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Pedagógus továbbképzés, szakmai szolgáltatás	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Üzemeltetési kiadások	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Kis és nagy értékű eszközök beszerzése	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Megbízási jogviszony	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető
Egyéb esetben	elsődleges	főigazgató
	helyettesítő	Bölcsődei Intézményegység-vezető

A tagintézmény igazgató kiadmányozási jogosultsága:
A tagintézmény igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

- A tagintézmény-igazgató/bölcsődevezető a tagintézmény nevével pályázatot csak a főigazgató engedélyével írhat, melyet a főigazgató ír alá.

Dokumentumok	aláírás jogcíme
- Szakmai ellenőrzések, beszámolók, értékelések - Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok - Jegyzőkönyvek, feljegyzések - Intézményi delegáltként jegyzőkönyvek - minősítés, - Iskolai közösségi szolgálat	Pedagógiai
- Felvételi és előjegyzési napló - Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé - Gyermekek jellemzése hatóságokhoz	Tanügyigazgatási
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások - Munka - és tűzvédelemi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése - Eszközök átvétele - Hatósági jegyzőkönyvek átvétele - HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése	Üzemeltetés
- Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív ellenőrzése - Munkarend kialakítása - Dolgozók szabadságengedélye - Éves szabadságok ütemezése - Írásbeli feljegyzés - Jegyzőkönyv - Elvégzett munkák igazolása	Munkaügyi
Postai küldemények átvételekor Tagintézményt érintő ügyekben	Ügyviteli területen

Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van a főigazgatónak, az intézményegység - vezetőknek és a gazdasági ügyintézőnek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

A bélyegzők kezelésének szabályai:
A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről, cseréjéről a főigazgató dönt.
Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.
Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható

6. *A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel*

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a pedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek pedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a főigazgató, tagintézmény igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a munkaközösségi megbeszélésekre is használhatók.
Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként

biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus, valamint a dajka felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről a főigazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

7. *A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje*

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (*jelenleg nem működik*)

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának feladata az óvodaszékkel való együttműködés
Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az főigazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék működésekor érvényes feladatai, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.
Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,

- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre a tagintézményekben, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, a tagóvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

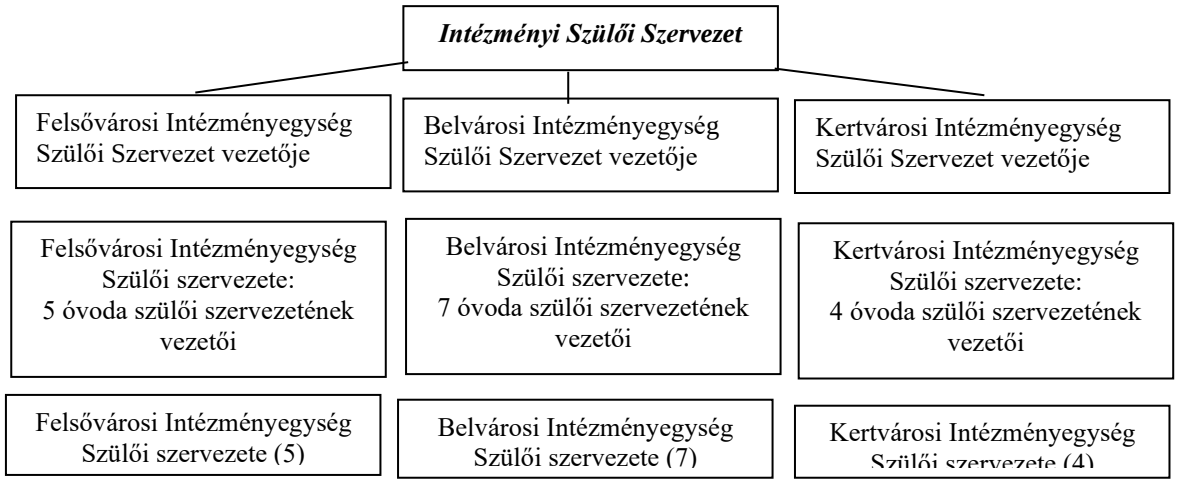
A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
Az intézmény főigazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A tagóvoda-igazgatók, az intézményegység-vezetők az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport a főigazgatóval tartja a kapcsolatot az éves munkatervnek megfelelően.

A szülői szervezet felépítése:



A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülők és óvoda kapcsolattartása:

- Az óvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviseletét az óvodai Szülői Szervezet látja el.

Az intézményegységek tagóvodáiban külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.

- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény igazgatója felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el a vezetőséghez.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben :

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

8. *Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel*

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:
(Nkt.73.§ (1) bek)

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

c) javaslattevő jog

ha nem működik óvodaszék, akkor javaslattételi jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. (VIII.31)EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét:

- a Pedagógiai Programot az SzMSzt és az éves Munkatervet a főigazgatóval közösen készíti el.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:
Döntési jogkörét:

a) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
b) a házirend elfogadása;
c) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
c) az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az igazgatói irodában a tagintézményekben egyaránt. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, vagy elektronikus úton megkapja, ezt aláírásával igazolja, egy példány a főbejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.
Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást a pedagógusok, illetve az intézményegység-vezetők, és tagintézmény-igazgatók adnak.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni a tagintézmény-igazgatóknál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) főigazgató
b) az intézményegység-vezető
c) a tagintézmény-igazgató
d) a Szakmai munkaközösségek vezetői

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az intézményegység-vezető és a tagintézmény- igazgatók a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ***munkatervet*** készít.

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési vezetőn keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,

- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;
c) az egészségügyi szolgáltatóval;
d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása, munkaterv, beszámoló, továbbképzési program elfogadása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.
Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az főigazgató, intézményegység-vezetők és a tagintézmény igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsák.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és bizottságai Polgármesteri Hivatal és irodái Eger, Dobó tér 2.
2. Más oktatási intézmény	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5. Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola Eger, Fadrusz u. 8. Egri Lenkey János Általános Iskola Eger, Markoth F. u. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola Eger, Bartók B. tér Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda

	Alapfokú Művészeti Iskola Eger, Kossuth L.u.8. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger, Eszterházy tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetetek	A tagintézmények alapítványai.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Központ (Eger, Szvorényi u.50.)
5. Egészségügyi szolgáltató	Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Eger, Dobó István .tér 2.
6. Egyéb:	- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat. - Egri Kulturális és Művészeti Központ - Gárdonyi Géza Színház Eger - Harlekin Bábszínház - Dobó István Vármúzeum - Bródy Sándor Könyvtár - Bükki Nemzeti Park - Egererdő Zrt.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a tagintézmények nevelőtestületeinek feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza!!!

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május-június

A bölcsődékben az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott <u>Bölcsődék Világnapja</u> minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap!

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben
A intézményegységek és tagintézmények közösen szervezett programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Alkalomhoz illő

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Eger, körzet védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Eger körzeti védőnők

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A Tagóvodák faliújságán megtalálható
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és a főigazgató feladatai:
A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény főigazgatójának a megbízásából, az intézményegység-vezető és a tagintézmény-igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az főigazgató utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezetők és kollégái tudomására hozza.
Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

A 2024. szeptember 1. napjától hatályos jogszabályi rendelkezések a jelzőrendszeri kötelezettség keretében előírt jelzési kötelezettség elmulasztása esetére jogkövetkezményei szigorodtak!

- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § c) pontjában hatáskörében eljárva a jelzőrendszeri feladatok vonatkozásában a módosult szabályok:

A Gyvt. **jelzési kötelezettséget ír elő a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagok részére**. A jelzőrendszeri kötelezettség célja, hogy a gyermekvédelmi rendszer értesüljön a gyermeket veszélyeztető okokról, körülményekről, a veszélyeztetettségre utaló körülmények ne maradjanak rejtve.

Jelzőrendszeri tagok jelzési kötelezettsége **kiemelt veszélyeztető okra** utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles **közvetlen vezetőjének, a tagintézmény- vezetőjének jelezni**, ha az alábbiakat észleli a rá bízott gyermeken:

„11/A. § A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,
aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,
ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,
ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,
b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta
ba) súlyos sérülés,
bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,
c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,

ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,
d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben."

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők között.
Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.
Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- a nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb,előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

16.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján
Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatóknak a feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményegység-vezető és a tagintézmény-főigazgatók felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az főigazgatók felelősek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az főigazgató, intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgatók felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján
Az intézményegység-vezető és tagintézmény-igazgató feladatai:
- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
- nyolc napon túl gyógyuló fejsérülések.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a tagintézmény-igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti közvetlen felettesének és a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda „Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” szabályzata tartalmazza.
Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg.

A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a gyakornoki alap 10 %-ának megfelelő – Púétv. 3. melléklet - diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.
Az főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
   - az érintett hatóságokat,
   - a fenntartót,
   - a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az főigazgató/ intézményegység-vezető, tagintézmény- igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az főigazgató engedélyével lehetséges.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
Az főigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) újságok terjesztése,
b) szórólapok,
c) plakátok,
d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

19. A nevelési- oktatási intézményekben megjelenő tömegtájékoztató szervek tevékenységeinek szabályai:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül:
A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, vagy más hatóság érdekét sérti (pl. nyomozás) továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.
- Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és a főigazgató hozzájárulásával vehetők igénybe.
- Az épületben, az udvaron kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, főigazgató, intézményegység- vezető, tagóvoda-igazgató jóváhagyásával folytatható.

20. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXC. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:
Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában, hozható létre.

Feladata:
A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az

intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:
- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Főigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:
A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az főigazgató bízza meg. A díjazása a Púétv alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az főigazgatóval egyeztet, összehangol az év
- pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

21. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179-191 § szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. napját követően a 179-190 § szerint) a Púétv.112-126§ szerint kerül alkalmazásra
Fegyelmi eljárás lefolytatása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknál a Pútv.109-118§ szerint kerül alkalmazásra.

22. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használatára a *munkakörével összefüggésben* az főigazgatónak, intézményegység-vezetőknek/ tagintézmény- igazgatónak, óvodapedagógusoknak/ kisgyermeknevelőknek van jogosultsága.
A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Informatikai eszköz és internet használat:

Az intézményben csak az óvodai és bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek intézésére, használható az internet. (pl.: anyaggyűjtés, pályázatok írása, dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, programok szervezésénél helyfoglalásra, szervezési feladatokra stb…). Magáncélú levelezésekre, életet nem érintő információk letöltése nem engedélyezett.

Az pedagógusok munkájához szükséges informatikai és audio- vizuális eszközök (számítógép, nyomtató, kamera, fényképezőgép, projektor) magáncélra nem használhatók.

23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:
Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§)
Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.
Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az főigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az főigazgató megbízottja is lehet. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.
A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.
A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:
1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.
Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

- Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

24. Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyon nyilatkozatot tesz:

- főigazgató

Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

A vagyonnyilatkozat őrzése:

- A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni

25. Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Intézményegységvezető*

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszáma: Eger Megyei Jogú Város 236/2025 (IV.24) számú Közgyűlési határozata alapján nincs.

Alapvető feladata:

A főigazgató közvetlen munkatársa. Aktívan részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében, mindazon feladatok ellátásában, melyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos hatáskörébe.

Legjobb tudása szerint, mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkáját nagy alapossággal, a határidők betartásával, pontosan végzi.
- A kollégák irányítása, ellenőrzése során tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, értékelése mindig építő jellegű.
- Munkavégzése, valamint külső és belső partnereinkkel való kapcsolattartás során egyaránt a hitelességre törekszik.
- Intézményünket mindenkor felelősséggel képviseli
- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek, szülők, óvodapedagógusok és egyéb dolgozók személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Elkészíti az intézmény szakmai feladataival összefüggő éves munkatervet, ellenőrzi annak megvalósulását, s értékeli azt.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében és lebonyolításában közreműködik.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Ellenőrzi nevelőtestület által elfogadott csoportnapló naprakész vezetését: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva segíti az intézményben dolgozó kollégák munkáját
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, illetve a feladatban érintett kollégával.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, kitüntetések adományozására.
- Támogatja a munkaközösségek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői bizottsággal, ellenőrzi és segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának feladatait.
- Az intézményegység gyermekvédelmi felelősével tartja a kapcsolatot, a jogszabályoknak megfelelően bekéri a jelentéseket, beszámolókat, különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére. Szükség esetén a tagintézmény igazgatókat is beszámoltatja a csoportok gyermekvédelmi feladatairól. Együttműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben – sikeres pályázat esetén annak megvalósításában szükség szerint - aktívan részt vesz.
- Felelős a belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- Az intézményegység szülői szervezetével kapcsolatot tart, segíti működésüket
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja és betartatja.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szükség szerint a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken**.**
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén, feladata a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése, annak betartásának, betartatásának ellenőrzése.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A főigazgatóval egyeztetve elkészíti a tagintézmény igazgatók munkarendjének beosztását.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok tagintézményi megvalósítását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri betartja és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, KIR rendszer adminisztrációja)
- Ellenőrzi, összesíti a tagintézmények által leadott jelentéseket, munkaidő nyilvántartásokat, azokat továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Vezeti a tagintézmény igazgatók – és ellenőrzi a tagóvoda igazgatók által vezetett dolgozók - szabadságának nyilvántartását.
- Ellenőrzi a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
- Képviseli az intézményegységet, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Az főigazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.

Egyéb feladatai:

- Aláírási, valamint részleges kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik - előzetes egyeztetési, valamint beszámolási kötelezettséggel. Használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- A főigazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a főigazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

***Egyéb*:**

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájának ellenőrzésében, azok lebonyolításában aktívan ellenőrként részt vesz.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik az Egri BÓI jó hírnevének megtartására.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.
Készült: Az Egri BÓI Igazgatóságán, Eger, Arany János u. 20/a

Eger,

.....

munkáltató főigazgató

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....
Intézményegység-vezető
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Tagintézmény-igazgató

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Munkáltatója: Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

Az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat-ellátási helynek, mint szervezeti egységnek felelős vezetője

Heti munkaideje: 40 óra,

Kötelező óraszáma: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Alapvető feladata:
Kötelező óráiban a rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása. A kötelező óraszámon felüli fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagintézmény főigazgatói feladatokat lát el.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti**.**

- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken**.**
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az pedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A tagintézmény igazgató kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatai:

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, s ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi (éves munkaterv, intézkedési terv, munkarend és ezek éves értékelése) személyzeti feladatok elvégzését,
- Helyben irányítja a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti. Minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában,
- Felelős az óvodapedagógus és a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott jelzését követően - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni a vezetőséget
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, a gyermekvédelmi felelős felé határidőre történő pontos adatszolgáltatást, koordinálja a szakmai innovációt.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezésért. Az új gyermekek óvodai jogviszonyának első kezdő napjáról (amikor az óvodában megjelent) a vezetőséget 24 órán belül írásban értesíti. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A belső szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja, azokról feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

- Biztosítja az egészségügyi előírások jogszabályoknak megfelelő betartását és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az intézmény költségvetésének ismeretében ügyel az ésszerű takarékosságra és az eszközök megóvására. A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat jelzi a vezetőségnek
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Szervezi és ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok és papír alapú adminisztráció, naprakész, precíz vezetésének biztosításáért
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Anyagi felelősség terheli a tagintézmény tárgyi eszközkészletének meglétéért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, rendszeresen ellenőrzi azt. A munkafegyelem betartásában élen jár, betartatásáért pedig felelősséggel tartozik.
- Felelős a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, nehezen megoldható helyzet esetén értesíti a vezetőt.
- Minden hónap végén ellenőrzi a jelenléti íveket, s aláírásával – felelősséggel - igazolja az íven szereplő távolmaradások és túlórák indokoltságát
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását (tagóvodai és belvárosi szinten is!), a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli.
- Mindenkor segíti és támogatja legjobb tudása szerint az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását, nevelőtestületén belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetéssel, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az főigazgató engedélyével jogosult nyilatkozni
- A tagóvoda mindennapjaiban szokványostól eltérő eseményről tájékoztatja az főigazgatót (szülővel, dolgozóval, gyerekkel kapcsolatos esetleges konfliktus, bármilyen rendkívüli esemény)
- Az főigazgató/ intézményegység-vezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Az óvodán kívül szervezett programokról, mely a tagóvodája gyermek és felnőtt közösségét érinti információt szolgáltat az főigazgató felé.
- Az főigazgató/ intézményegység-vezető jelenlétében részt vesz a feladat-ellátási helyen dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, javaslatot tesz a dolgozók minősítésére

- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A tagintézmény igazgató javaslatot tesz

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésére,
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Tagintézmény-igazgató

Óvodapedagógus/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/ ***Munkaközösség vezető***
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója
Szakmai irányítója: intézményegység-vezető /tagintézmény igazgató
.
Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania*, (heti 32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény főigazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.
A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a tagintézmény főigazgató, tagintézmények közötti feladat esetén a főigazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)
Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.
A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:
A **rábízott gyermekek** az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti**.**
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken**.**
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gyermekvédelmi, jelzőrendszeri kötelezettségének eleget tesz.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az OviKréta felületét.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger,

.....

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Óvodapedagógus/ Munkaközösség vezető
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója
Szakmai irányítója: Intézményesség-vezető/tagintézmény igazgató

.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania*, (heti 32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény főigazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.
A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a tagintézmény igazgató, tagintézmények közötti feladat esetén az főigazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)
Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.
A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:
A **rábízott gyermekek** az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti**.**
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken**.**
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Gyermekvédelmi, jelzőrendszeri kötelezettségének eleget tesz.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az OviKréta felületét

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger,

.....

Munkáltató /Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Óvodapedagógus/Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***Pedagógiai asszisztens***
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója
Szakmai irányítója: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy
Közvetlen felettese a Tagintézmény igazgató. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra a következő felosztásban
- gyermekcsoportban heti 35 óra
- egyéb heti 5 óra

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.
A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, és pedagógiai asszisztensi, vagy pedagógiai végzettség

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, (munkakezdés előtt 10 perccel) hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház…).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédstílusával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

- Viselkedését szociális érzékenység, empátia, türelem, rugalmas alkalmazkodás jellemezze
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértse meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése, esetleg beszerzése; a pedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges általános feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szükség szerint ellátja a rábízott adminisztrációs feladatokat:

- Óvodások személyi adatlapjainak összegyűjtése, csoportba rendezése, az főigazgatóság által központilag kiadott elektronikus összesítő lap feltöltése, rendszeres karbantartása
- Adatszolgáltatás a szakszolgálatok, illetve egyéb intézmények által kért információkról az adatvédelem szabályainak szem előtt tartásával (védőnő, fogorvos, Nevelési Tan. stb.)
- Gyermekvédelmi, normatív kedvezményes, tartós beteg nyilatkozatok, határozatok összegyűjtése, csoportba rendezése, összesítő lap elkészítése, ezek dokumentációjának eljuttatása az óvoda gyermekvédelmi felelősének (Szivárvány – székhely) A támogatások lejáratának nyomon követése, lejárat előtt 1 hónappal jelzés a szülők és az óvodapedagógus felé.
- Fejlesztő könyvek, foglalkoztató füzetek terjesztőivel, fényképésszel stb. való kapcsolattartás, ezek népszerűsítése a szülők körében, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, pénz beszedése, elszámolási kötelezettséggel.
- Étkező ívek vezetése, hónap végi összesítése, (következő hónapra történő átvezetése) lejuttatása a központba.
- Szükség esetén a - Menzasoft program alapos elsajátítása után – annak kezelése, étkezési térítési díjak beszedése.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, hónap végén, elektronikus úton történő lejelentése, jelenléti ívek megnyitása (névsor elkészítése), hó végi összesítése, s a tagintézmény igazgató ellenőrzése után (melyet aláírásával igazol) azok lejuttatása a központba
- Információs falak kialakítása az intézményben, a szülőket, illetve a dolgozókat érintő aktuális, általános információk határidőben történő, rendszeres közzététele
- Az óvoda weboldalának rendszeres karbantartása az aktuális információk, valamint az óvodapedagógusok által leadott szakmai anyagok alapján.
- Az óvodapedagógusok igénye alapján a csoportokban történő események megörökítése, fénykép dokumentáció készítése
- Az óvodapedagógusok kérései alapján a mindennapos tevékenységekhez szükséges eszközök el- illetve előkészítése, internetes anyagok letöltése
- Az óvodában fellelhető szakirodalom nyilvántartása
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.

- Szükség szerint bekapcsolódik a nyári táboroztatásba - az óvodapedagógusokat segítve - ellátja a gyermekfelügyeletet, és gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába, bábszínházba és egyéb programokra való kisérésében.
- Részt vesz a tagintézmény szülői értekezletein, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken. Gondoskodik a jelenléti ívek elkészítéséről, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.
- Az óvodapedagógusok által javasolt szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvoda vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Óvodapedagógus hiányzása esetén feladata a gyermekcsoportban

- 11 órától – az átfedési időtől kezdve – segíti a jelen lévő óvodapedagógus munkáját. Rossz idő esetén a gyermekek játék – és egyéb tevékenységében, gondozásában az óvodapedagógus kérése alapján részt vesz
- Jó idő esetén felügyeletet biztosít az udvari játéktevékenységek során, ill. egyéb helyszíneken.
- Részt vesz a gondozási, étkeztetési feladatok ellátásában, alvásidő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét
- Felkeléskor – uzsonna végéig – segítséget nyújt a jelen lévő óvodapedagógus kérése alapján.
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a pedagógiai asszisztens egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!
- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvel történő felruházását, valamint a dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecske)
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb rendelkezések:

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger, ...

Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Pedagógiai asszisztens/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Gazdasági ügyintéző*

Szervezeti egysége és munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri BÓI Főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az főigazgatóhoz, intézményegység vezetőhöz, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- **Pénzügyi adminisztráció:** A napi pénzügyi feladatok lebonyolítása, beleértve a bevételek és kiadások nyilvántartását, az óvodai költségvetés figyelemmel kísérését.
- **Számlák kezelése:** A számlák fogadása, ellenőrzése, és a megfelelő nyilvántartások vezetése. A beszállítók, szolgáltatók felé történő kifizetések koordinálása.
-

- Az intézmény számára szükséges eszközök, játékok taneszközök és egyéb szükséges anyagok beszerzésének előkészítése és lebonyolítása. (a tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése

- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása (tagintézmény vezetők igényeinek felmérése alapján)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelésének engedélyezése tagóvodák igényeinek megfelelően.
- A költségvetési terv készítése, az óvoda pénzügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a költségek optimalizálása
- Közfoglalkoztatási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés: előkészítés, elszámolás, személyes kapcsolattartás. Iratok nyilvántartása, intézése, szabadságok nyilvántartása.
- Bankkivonatok nyomon követése.
- E-adat folyamatos figyelése.
- Napi posta átnézése, átadása, feldolgozása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- Személyi anyagok rendezése a főigazgatóval történt egyeztetés szerint. (új munkavállalók szerződéseinek elkészítése szerződés módosítások, megszűnt munkavállalók papírjainak elkészítése. Ehhez kapcsolódóan KIRA, KIR rendszer használata)
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése papír alapon! (belépés, kilépés)
- A betegség miatti hiányzások nyilvántartása adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok (adójóváírás) jelentése, átadása a MÁK felé.
- KIRA-ban a havi és hóközi béreknek a nem rendszeres kifizetések, változóbér, egyéb kifizetések, különféle juttatások (cafetéria) rögzítése, számfejtése, valamint a távolléti adatok nyilvántartása, rögzítése. A közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok rögzítése, nyilvántartása
- Adózási és jogszabályi előírások betartása
- A vonatkozó munkajogi, adózási és társadalombiztosítási előírások figyelemmel kísérése, valamint azok alkalmazása a bérszámfejtés során.
- Nyugdíj határozatok, Köznevelési foglalkoztatotti jutalom határozatok elkészítése

Jelentések és statisztikák készítése:

- Bérkifizetésekkel/ tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos havi, negyedéves és éves statisztikák készítése a vezetőség, önkormányzat és a KSH számára.
- Adatok szolgáltatása a pénzügyi osztály számára a könyveléshez és pénzügyi tervezéshez.
- Munkavállalói normatíva táblázatok elkészítése
- **Pénzügyi jelentések készítése:** A rendszeres pénzügyi jelentések elkészítése az intézmény vezetősége számára.

Munkavállalói ügyfélszolgálat:

- A munkavállalók kérdéseinek, problémáinak megválaszolása a bérszámfejtéssel kapcsolatban. Segítségnyújtás a munkavállalóknak az adóbevallások, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyek és egyéb bérügyek kezelésébe

Adminisztráció és nyilvántartás:

- **Iratkezelés:** Az óvodai pénzügyi és gazdasági dokumentumok (számlák, szerződések, kifizetési bizonylatok stb.) kezelése és rendszerezése. Munkaügyi, Személyi anyagok kezelése, rendezése

Belső szabályzatok betartása:

- **A gazdasági, munkaügyi szabályzatok betartása:** Az óvoda gazdasági működésére vonatkozó belső szabályzatok és előírások betartása, a jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs és pénzügyi feladatok végrehajtása.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda működéséhez szükséges egyéb adminisztratív feladatok ellátása. Az óvoda tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok archiválása és tárolása

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység- vezető, óvodatitkárok, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé

- **Kapcsolattartás az önkormányzattal és egyéb hatóságokkal:** A szükséges jogszabályi előírásoknak megfelelően történő kommunikáció az önkormányzattal, illetve a helyi hatóságokkal, intézményekkel.

- **Szülői kapcsolattartás:** A szülőkkel történő kommunikáció a pénzügyi vonatkozású ügyekben,

Eger,

……..

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

…….
Gazdasági ügyintéző /Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *óvodatitkár*

Szervezeti egysége és munkavégzés helye:

Munkáltatója: Egri BÓI főigazgatója

Az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az főigazgatóhoz, intézményegység-vezetőhöz, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

A másik óvodatitkárral megosztva:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az főigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat ~~faxon,~~ illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az főigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

A nyári karbantartás idején az irattárat rendezi, szükség esetén irattári selejtezést végez.

Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Adminisztratív feladatok ellátása:

- Az óvoda napi adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátása. (étkezési ívek vezetése, étkezések számlázása, pénztári befizetések kezelése)
- A gyermekek nyilvántartásának kezelése, beiratkozások, átvételek, távozások dokumentálása. (KIR)
- Bérszámfejtés előkészítéséhez dokumentumok összegyűjtése (jelenléti ívek, munkába járás elszámolás dokumentumai, bérletek
- Szabadság nyilvántartás vezetése
- Munkáltató Igazolások kiállítása (továbbítása a gazdasági iroda felé aláírásra)
- Normatíva táblázatok elkészítése (gyermekek)
- Szemét szállítás, konténer rendelés intézése előtt kapcsolat felvétele a gazdasági irodával
- A dokumentációk megfelelő kezelése, archiválása és rendszerezése.
- Tárgyi eszköz, beszerzés (főigazgató engedélyével) bevételezési, selejtezési dokumentumok elkészítése
- Tisztítószer, irodaszer megrendelés előkészítése tagintézmények igényeinek felmérése továbbítás a gazdasági iroda felé (tagintézményenkénti bontásba)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése, hiba bejelentő működtetése tájékoztatás a gazdasági iroda felé
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, személyi kedvezmény, első házasok kedvezménye stb.), továbbítása a gazdasági iroda felé
- Térítési díj beszedése.
- Térítési díj átutalásos/készpénzes számlák elkészítése és továbbítása a tagintézmények felé.
- Az átutalt térítési díjak rögzítése a menzában. Késedelmes fizetés esetén, a felszólítók elkészítése.
- A gazdasági irodával való kapcsolattartás, költségek és bevételek nyomon követése.
- Az ellátmány nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási, kommunikációs és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Főigazgató, intézményegység-vezető, másik óvodatitkár, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé. (Gazdasági ügyintézőkkel megosztva)
- Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye felé.
- Önkormányzat gazdasági irodája felé
- A szülőkkel való kapcsolattartás, információk átadása és fogadása.
- A vezetőség és a dolgozók közötti információáramlás biztosítása.
- A szükséges dokumentumok előkészítése és biztosítása a nevelőtestület számára.

Szükség esetén:

Az éves és az alkalomszerű leltár előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- A Tagóvodákban dolgozó pedagógia asszisztensek hosszabb hiányzása esetén a térítési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

Eger,

…….

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

…….

Óvodatitkár/Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***Élelmezésvezető***
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + élelmezésvezetői

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: az Egri BÓI főigazgatója, vagy az általa megbízott személy
Munkáját a fenti dokumentumok alapján, az Intézményegység- vezető ellenőrzése mellett, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az főigazgató, illetve a tagintézmény igazgató irányításával ellátja a gazdálkodási és élelmezési feladatokat.
- Felelős a gyermekek korszerű, mennyiségileg és minőségileg időben történő étkezéséért.
- A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagot a megfelelő minőség biztosításával, lehetőleg legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi.
- Eleget tesz az egészségügyi követelményeknek, a nyersanyagraktár, a konyha és a konyhával kapcsolatos helységek tisztaságát, rendjét megköveteli.
- A nyersanyagraktár készletéért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az áru beszerzéséről, nyilvántartásáról, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Havi étlapot készít egy hónapra előre a három óvodai körzet élelmezésvezetőivel együtt. Az óvodavezetők jóváhagyása után a heti étlapot a faliújságon kifüggeszti.
- A szakácsnőknek előzőnap kiadja a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat, mind két intézményben.
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást.
- Kapcsolatot tart az EKVI dolgozóival (felhasználás, elszámolás) tekintetében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, a konyhai felszereléseket, eszközöket, azok rendeltetésszerű használatát ellenőrzi, számon kéri, fegyelmi és anyagi felelősséggel.
- Az év végi leltározási munkálatokat felelősséggel végzi. Köteles betartani az óvoda vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat (gazdasági, adminisztratív) melyeket az főigazgató vagy a tagintézmény főigazgató a feladatkörébe utal.
- Szakács, konyhalány hiányzása esetén: helyettesíti a kolleganőket.

- HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. (beszállítok, napi ellenőrzések)

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda főigazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger,

…….
Munkáltató /Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

……..
Élelmezés vezető/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***Szakács***
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra
Munkaidő beosztása: állandó délelőttös, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatójával egyezteti és a jelenléti íven vezeti

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács, vagy vendéglátó technikumi végzettség

Szakmai irányítója: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgatója által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését.

- Az élelmiszerraktár kettős kulcsából egyiket kezeli és csak az élelmezésvezetővel együtt mehet a raktárba.
- Az élelmiszer raktárból átvett nyersanyagokért higiéniailag, anyagilag, fegyelmileg felelős.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől, és a napi anyag- felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Köteles az átvett nyersanyagot teljes mennyiségét – az érvényes nyersanyagnorma szerint, higiéniai, a korszerű gyermektáplálkozási követelményeknek megfelelően, legjobb

tudása szerint jó minőségben az adott időre – megfőzni, elkészíteni (tízórai, ebéd, uzsonna) és minden lefőzött, elkészített adagot kiszolgáltatni, a gazdaságossági követelményeknek eleget tenni. Az étel adagolásáért egyedüli felelős.

- Az adagok kiszolgálása után minden nap köteles ételmintát venni- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően – és azokat a követelmények szerint tárolni, és az adott időtartamig megőrizni..
- Vezeti a HACCP –vel kapcsolatos nyilvántartásokat: Sütőzsiradék felhasználás, tojás főzési idő, tojásfelhasználás, tálalás ellenőrzési lap
- Felelős a konyha és a húselőkészítő helyiségek, ill. a berendezések, edények tisztaságáért, a leltárban szereplő konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- A konyhai kisegítővel együtt elvégzi a napi, heti, ill. a nyári nagytakarítás kori fertőtlenítő takarítást a konyhában és a kiszolgáló helyiségekben.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörében oldja meg amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek - leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagóvoda vezetőnek bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben intézze el.

- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger, ...

Munkáltató/Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Szakács/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***dajka***
A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója: a mindenkori tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy
Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra
Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.
A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Munkaidő beosztása: délelőttös és délutános beosztásból áll, ezt a tagintézmény igazgatóval egyezteti és a jelenléti íven vezeti
Délelőttös munkarend:
Délutános munkarend:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint: részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, (az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében) az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a dajka egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Az óvodapedagógus
- mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében. eszközök előkészítésében és elrakásában, a nyugodt légkör fenntartásában, a holt idő kiküszöbölésében. Délelőtt az adott csoport szokásrendjének megfelelően az étkezés vagy egyéb más gyermekcsoportnak szervezett tevékenység során, illetve az óvodapedagógus kérésének megfelelően a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások ideje alatt, ügyelve a biztonságos közlekedésre. Az óvodán kívüli programok során a gyermekek létszámát többször ellenőrzi.
- Az óvodai ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, apró takarítási teendők elvégzéséről, illetve egyes tevékenységek előkészítéséről (eszközök kikészítése, eszközök elzárása, teremrendezés)
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, gondoskodik róla, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvel történő felruházását, valamint a dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecske)

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az NNK előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, feltörlését az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Naponta ellenőrzi és szükség szerint, de hetente minimum egyszer fertőtleníti a fogmosó poharakat.
- A gyermekek törölközőjét, a csoportok terítőjét hetente egyszer, de ha elkoszolódik többször is lecseréli, kimossa.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja. E feladatokat kizárólag olyan időpontban végezheti, amikor csoportjában nincs rá szükség.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Az ajtók kilincseit naponta! fertőtleníti
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). E feladatot kizárólag a kora reggeli órákban fél 8-ig, vagy a gyermekek pihenőideje alatt végezheti!
- Egyeztetett időpontban gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az udvaros hiányzása esetén az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását. Előkészíti, illetve használat után helyre rakja az udvari játékokat, kerti padokat, gondoskodik a homokozó letakarásáról, szükség szerint felásásáról.
- Mielőtt a gyermekcsoportok az udvarra mennek, gondosan ellenőrzi az udvar teljes területét, (ide tartozik az udvari játékok épségének szemrevételezése, a lehullott nagyobb ágak összegyűjtése, valamint a kerítés mellett húzódó bokrok, cserjék aljzatának ellenőrzése is). Bármi rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi felettesének.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Étkezések után a munkabeosztásnak megfelelően a HACCP előírásokat pontosan betartva részt vesz az étkezésnél használt edények elmosogatásában.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendői a többi dajkával megosztva:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását.

Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodavezető helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően **7.00**-tól **7.30**-ig.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- **11.45**-kor, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához /**12.00**-ig/(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után –az erre a célra szolgáló csírátlanított eszközzel - ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi (**14. 15-ig** elvégzi) megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, konyhai kisegítői feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.
- Az óvoda kulcsiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- A munkatársi értekezleten részt vesz

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviseletére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger,

…….
Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....
Dajka/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***konyhai kisegítő***
A munkakör betöltőjének neve:
A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Munkaideje: Heti 40 óra
Munkaidő beosztása: a Tagintézmény igazgató hatáskörébe tartozik

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A szállítóktól átveszi a reggeli uzsonna alapanyagait és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően **7.30**-ig.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- **11.45**-kor, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához /**12.00**-ig/(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.
- Minden tálalás után ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, a higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Hetente egyszer átmossa a konyhabútorokat, csempéket, szükség szerint leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.

Munkaidejének feladatokkal le nem terhelt részében köteles a dajkák munkáját segíteni, a Tagintézmény igazgató által meghatározott feladatokat ellátni.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, dajkai feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a főigazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviseletére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Eger, ...

Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Konyhai kisegítő/ Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:
A munkakör megnevezése: ***konyhalány***
A munkakör betöltőjének neve:
A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Egri BÓI főigazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra
Munkaidő beosztása: állandó délelőttös, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatóval egyezteti és a jelenléti íven vezeti
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Szakmai irányítója: a szakács és az élelmezésvezető
Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkarendben a szakács irányítása és az élelmezésvezető ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Munkaidő beosztása:
Munkaideje: reggel 6-14 óráig tart.
Állandó feladatai:

- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Segít az ebéd kiadagolásánál, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Mindennap étkezés után a konyhát, a húselőkészítőt kitakarítja, asztalt lemossa, a padlót felmossa.
- Köteles heti nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, gazdasági részt tisztán tartja stb.
- Nagytakarítás alkalmával a konyha és a konyhával kapcsolatos helységek takarítását végzi. A távollévő szakácsnőt helyettesíti, árut átveszi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és beszerzési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NNK előírások maradéktalan megtartásáért.
- A HACCP nyilvántartások vezetése közül feladata: Hűtőterek, Takarítási ellenőrzési lap rendszeres vezetése.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda főigazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató **évente hét munkanap szabadságot** - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele."
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Eger, ...

Munkáltató/ Főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

.....

Konyhalány/Munkavállaló

3.napirend melléklete

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TERVEZET

2025.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

<u>Működésének fontosabb törvényi kereteit:</u>

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 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,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról,

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól

határozzák meg.

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 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,
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- mindenkori hatályos költségvetési törvény,
- egyéb fenntartói és hivatali szervek határozatai, rendeletei, engedélyei.

Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok:

- Házirendek
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ, iskolai konyhák)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata

- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Szabályzat gyermekbalesetek, fertőző betegségek intézményen belüli intézkedéséhez
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2016. április 15-i közgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és Etikai Kollégiumot működtet.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja és fogadja el a fenntartó jóváhagyásával.

I.
Az intézmény tárgyi adatai

Hivatalos neve: **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény**
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Fenntartó, irányító szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3300 Eger, Dobó I. tér 2.
Alapító okirat száma:
Törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025. 08. 01.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás, 64. §-ában foglalt családsegítés, 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/E. §-ában foglalt utcai szociális munka, 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt nappali ellátás, 68. §-ában foglalt idősek otthona, 80. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt időskorúak gondozóháza, 80. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt éjjeli menedékhely, 80. § (3) bekezdés f) pontjában foglalt hajléktalan személyek átmeneti szállása ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI/B., VI/D. és VII. Fejezet szerinti ellátás biztosítása.
A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221	**Fogyatékossággal élők nappali ellátása**
101222	**Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére**
102023	**Időskorúak tartós bentlakásos ellátása**
102024	**Demens betegek tartós bentlakásos ellátása**
102031	**Idősek nappali ellátása**
102032	**Demens betegek nappali ellátása**
104012	**Gyermekek átmeneti ellátása**
104042	**Család és gyermekjóléti szolgáltatások**
104043	**Család és gyermekjóléti központ**
107011	**Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása**
107013	**Hajléktalanok átmeneti ellátása**

107015	**Hajléktalanok nappali ellátása**
107016	**Utcai szociális munka**
107030	**Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás**
107051	**Szociális étkeztetés**
107052	**Házi segítségnyújtás**
107053	**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
107080	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**
095020	**Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján:	**közszolgáltató**
Közszolgáltató szerv fajtája:	**közintézmény**
Gazdálkodási jogköre:	**önállóan működő**

A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:
Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (3300 Eger, Dobó István tér 2.)

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátás,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4.	Családok Átmeneti Otthona	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
6.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.

7.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
9.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

Tevékenységek forrásai:

- működési bevételek,
- önkormányzati támogatás,
- pályázati források.

Pénzeszközök kezelése:

Az EGYSZI az általános forgalmi adónak alanya az alaptevékenység keretében végzett étkeztetés szakfeladat kapcsán.

Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Ssz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

II.
A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

1. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a szervezeti egységek együttműködését és kapcsolatait.

2. Tartalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.

3. Rögzíti a vezetők tevékenységi és hatáskörét, képesítési követelményeiket, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeiket.

4. Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlását az intézmény tevékenységét érintő döntések kialakításában. E törvényekben foglaltak szerint biztosítja a közalkalmazottak részére az érdekvédelmi szervezetekben való részvételt, illetve az érdekképviseleti szervek működését.

5. Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára kötelező előírások. A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy intézményvezető utasítás alapján lehet.

7. Az intézmény a dolgozóit nyilatkoztatja arról, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi okok vele szemben fennállnak/nem állnak fenn, illetve arról, hogy amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt ezzel kapcsolatosan változás következik be, új nyilatkozat tételre kötelezett.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységek gyakorlása során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján köteles végezni.
Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és a szakmai egységek zavartalan működését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő fórumokra, testületekre.

Szabadság kiadásának, kivételének rendje:
Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.
A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezető-helyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezető-helyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje:
Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.
Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai:
Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

Működési nyilvántartás:
Az Szt. és 8/2000. SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.
A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.
Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.
Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:
- az első alakalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- 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.

Belső ellenőrzés:
Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.
Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer:
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a

feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).
A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Intézményi információszolgáltatás, kapcsolattartás rendje:
Belső információ:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső információ:
Az intézmény működésével összefüggő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, tájékoztatásokat, a megfelelő munkavégzés céljából a helyi végrehajtás érdekében eljuttatunk a szervezeti egységekhez.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.
Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.
A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.
Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.
Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.
Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett - jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról haladéktalanul és előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

Az intézmény ügyiratkezelése:
Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, koordinátor a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Képviseleti jogkör gyakorlása:

Az Intézmény – kötelezettségvállalás nélküli - képviseletére az intézményvezetőn kívül az általános intézményvezető-helyettesek jogosultak. Egyéb munkatársak az Intézmény képviseletére az Intézményvezető egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

Aláírási jogok gyakorlása:

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalanellátás vezetője jogosult. A szakmai egységek tekintetében a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyhák vonatkozásában az élelmezésvezetők jogosultak.
- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének**,** a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra:** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek jogosultak**.**

Bélyegzők használata:

A használatba vett bélyegzőkről a gazdálkodási csoport vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:

A dolgozók szükség szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása:

Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység

korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra, továbbá a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére. Joga van a szakmai identitás megtartására és megőrzésére. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.
A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítésének segítése:
Az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:
- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.

Érdekképviseleti fórum működését segíti.

Panaszjog biztosítása:
Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az

intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Óvó-védő intézkedések:
Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.
Rendkívüli esemény, ami egészséget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.
Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűtoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A szakmai munka fórumai:
Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezető állású dolgozói

1. Intézményvezető:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre kinevezett intézményvezető, amely testület gyakorolja a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.
Egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működéséért és tevékenységéért.
Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.

Képviseleti jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban és egyedi döntéssel az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

Felelős:

- az Intézmény szabályzatainak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért;
- az éves munkaterv és beszámoló összeállításáért;
- a törvényekben és rendeletekben meghatározott szakmai és pénzügyi adatszolgáltatásért;
- az intézmény szakmai munkájáért és a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért;
- az intézmény szakmai munkájának, a szolgáltatások színvonalának fejlesztéséért;
- az intézmény tevékenységének közvéleménnyel való megismertetéséért;
- a szolgáltatások célcsoportja szükségleteinek feltárásáért, a szolgáltatások szükségleteknek megfelelő fejlesztéséért;
- képzések, pályázatok koordinálásáért.

Közvetlenül irányítja:
- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmények vezetői,
- hajléktalan ellátás,
- fogyatékos ellátás,
- a gazdasági csoport,
- a szakmai adminisztráció,
- gépjárműcsoport munkáját.

Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.

2. Általános intézményvezető-helyettes/otthonvezető:
Az általános intézményvezető-helyettest az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:
- az adományok gyűjtése, felhasználása belső rendjének kialakításáért, az adományok célszerű felhasználásáért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- a munkavállalók szakmai támogatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, szakmai továbbképzéséért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Szakmai intézményvezető-helyettes/gondozási központ vezető:
Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának havi, negyedéves és éves statisztikai adatainak összeállításáért, negyedéves és éves elemzéséért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- az intézményben tanulószerződéssel foglalkoztatott diákok tevékenységének koordinálásáért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet, és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettes, illetve a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

3. Intézményvezető-helyettes/gyermekjóléti feladatokért felelős vezető:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat- és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős:

- A szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért.
- Feltárni a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartattásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Rendszeresen (minimum heti 1 alakommal) egyeztet az alapszolgáltatási csoportvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, intézményvezetőségi munkatársakkal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.

- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.

Hatásköre:
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmendzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

- Az alapszolgáltatási egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- A feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- Jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység közalkalmazottainak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését.
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a szakmai egység közalkalmazottai részére.
- Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesznek a kiválasztásban és döntésben.

Hatásköre:
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

IV.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetői értekezleteinek rendje

1. Intézményi munkaértekezlet
Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.
Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:
- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,
- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

2. Vezetői értekezlet

Résztvevők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépkocsi előadó, szükség szerint,
- munkaügyi előadó/gazdasági ügyintéző.

Ideje: minden hónap első kedd 8^{30}.

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése, közös szakmai projektek feladatainak meghatározása,
- a szakmai támogató rendszerek működésének értékelése, a tapasztalatok és az igények áttekintése, ez alapján a szükséges korrekciók meghatározása,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

V.
Szolgáltatások

1. Fogyatékos-ellátás

1.1. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- meleg élelem biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységét a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

1.1/A. Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,

- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységéről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom u. 90.
Telefon: (30) 393-1221

A csoport (ÉNEK) vezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a hatóságokkal. intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

1.2. Támogató szolgáltatás:

Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Ennek keretén belül feladatai:

- személyi segítő szolgálat működtetése a fogyatékos személy személyi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítése érdekében,
- szállító szolgálat működtetése,

- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- közreműködés önsegítő csoportok szervezésében (Szülőklub), sorstársakkal való kapcsolatok kialakításában.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ Támogató Szolgálat
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.
Telefon: (30) 393-1243

A csoportvezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza

2. Idősek alapellátása

2.1. Étkeztetés

Alapellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek biztosítani.

Formája:

- ebéd (diétás ebéd), vagy vacsora,
- vásárolt élelmezés formájában,

Igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját elvitellel,
- gépkocsival történő szállítással.

2.2. Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Ennek keretein belül feladata különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásával,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenléti ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet,
- fizikai, egészségügyi, pszichés, foglalkoztatás érdekvédelem,
- a háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek végzése történik.

2.4. Idősek nappali ellátása:

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben

képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg élelem biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Egyéb tevékenységek:

- lakóhelyi és egyéb közösségek szerveződésének elősegítése, szakmai támogatása, érdekképviselete,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, civil szerveződéseknek helyiség biztosítása, szakmai tanácsadás.
- közreműködés a város területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő idősek, betegek, fogyatékosok körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

A fenti tevékenységek a szociális esetmunka, csoportos, illetve szociális közösségi munka keretein belül folynak.

Az idősellátás szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
Címe: Eger, Érsek u. 11.
Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Malomárok u. 66.
Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
Címe: Eger, Ifjúság u. 9.
Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros
Címe: Eger, Kallómalom u. 1-3.
Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
Címe: Eger, Hadnagy u. 34.
Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
Címe: Eger, Kovács J. u. 102.
Telefon: (30) 393-1216

Gépjárműcsoport

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kertész u. 3.
Telefon: (36) 784-825

A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,

- a Felsővárosi Gondozási Központ vezetője esetében ezen feladatok végzése a gondozási központban önálló egységként működő Támogató Szolgálat tevékenységére is vonatkozik,
- a Nyugdíjasház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

Gépjárműelőadó feladatai: az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása, segédgondozó-gépkocsivezetők műszakbeosztása.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

3. Hajléktalanok ellátása

Feladata:
Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak. Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka formáit.

Alapellátás keretében biztosítja:
- Étkezési lehetőség, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
    - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
    - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
    - a személyi tisztálkodásra;
    - a személyes ruházat tisztítására;
    - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.
- Utcai szociális munka:
    - információnyújtás,
    - tanácsadás, érdekvédelem,
    - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítás,
    - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálása,

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
  - tisztálkodási lehetőség és az ehhez szükséges textília,
  - mosási lehetőség biztosítása a személyes ruházat tisztításához,
  - heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás,
  - szociális és mentális gondozás: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelés, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztése, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítése, szocioterápia,
  - csoportos szociális munka.
- Éjjeli menedékhely: lásd az átmeneti szállásnál felsoroltakat.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:
  - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
  - állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
  - érdekvédelem, szociális ügyintézés,
  - rendszeres orvosi ellátás,
  - mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
  - foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- utcai szociális munka,
- éjjeli menedékhely,
- nappali melegedő,
- átmeneti szállás,

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Ápoló-Gondozó Otthon:

- tartós bentlakást nyújtó intézmény.

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Hajléktalanok Gondozó Háza tevékenységét önállóan végzi.

A hajléktalanellátás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza szakmai csoportjainak munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkel folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért.
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

A nappali melegedő vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az nappali melegedőben folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri a nappali melegedő szolgálatásait igénybe vevők körében végzett munkát,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

4. Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátást biztosít. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma

A szolgáltatást igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Az Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Az Otthon vezetője a feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona
Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Telefon: (36) 427-743, (36) 531-530

5. Gyermekjóléti feladatok ellátása

Az intézményen belül működő szervezeti egységek:

A szervezeti egységek felépítésben, egymáshoz való viszonyában a feladatokat meghatározó jogszabályi előírások, szakmai folyamatok, egységek közötti együttműködések logikái érvényesülnek.

Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához. A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

Gyermekek átmeneti gondozása

- Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

Munkarenddel kapcsolatos szabályok:

A családok átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

A Családok Átmeneti Otthona (CSÁÓ) feladatai:

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása

esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.
A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.
A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyebek keretében.

A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

- A szakmai egység törvényes és szakszerű működéséért, vezetéséért.
- A belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- A házirend betartásáért.

Hatásköre:

- Elkészíti a szakmai programot, házirendet, szükség esetén aktualizálja azokat.
- Házirendsértés esetén szóbeli írásbeli figyelmeztetést ad.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, továbbképzési tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Munkaidőbeosztást készít, módosít.
- Értékeli az egység szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Feladata:

- Szervezi és segíti az CSÁO folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- Az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.
- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Végrehajtja, végrehajttatja a lakók ellátásával összefüggő feladatokat.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol.

- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
- Szükség szerint csoportmegbeszéléseket tart a működéssel kapcsolatos feladatokról, a gondozottakat érintő kérdésekről. Szükség esetén belső utasításokat ad ki.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
- Megszervezi a pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról, ellátmány takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás feladatai:
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.
A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.
A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család-és Gyermekjóléti Központ

Önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

- Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
- Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

Munkarenddel kapcsolatos szabályok:
Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.
Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is).

Család- és Gyermekjóléti Központ feladat-megosztás:
Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 (80) 630-113),
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja feladatai:

Tájékoztatási feladatai körében:

- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése.
- A gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- Koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.

– Értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség eseten, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

– Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
– A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése.
– A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
– A válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása.
– Szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

– Szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára.
– A közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére.
– Nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

– Segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez.
– Természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
– Tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről.
– Felkérésre környezettanulmányt készítése.
– A gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

– A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása.
- A jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.
A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.
Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez /IFOTES/. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,
2/ Kríziskezelés,
3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.
Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

VI.
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése
Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2025. augusztus 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

……
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Hajléktalanok Gondozó Háza

SZAKMAI PROGRAM

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3300 Eger, Kertész u. 3.
Tel.: 06-36/784-825

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Hajléktalanok Gondozó Háza
3300 Eger, Tulipán tér 1.
Tel.: 06-36/555-645

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény által működtetett Hajléktalanok Gondozó Háza integrált intézmény, különböző szintű ellátásokat nyújt hajléktalan személyek számára úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

A Hajléktalanok Gondozó Háza szervezeti egységei:

- Utcai szociális munka
- Hajléktalanok éjjeli menedékhelye
- Nappali melegedő
- Hajléktalanok átmeneti szállása
- Hajléktalanok Ápoló-Gondozó Otthona

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.
Az itt folyó munka az ellátási formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Ez az intézmény a városban élő, vagy azzá váló személyeknek alapellátást és átmeneti elhelyezést nyújt. A városban életvitelszerűen élő rokkantnyugdíjas és nyugdíjkorhatárt betöltött hajléktalan embereknek a Hajléktalanok Ápoló-Gondozó Otthona biztosít tartós elhelyezési lehetőséget.

A Gondozó Házban dolgozó munkatársak több éve tevékenykednek a hajléktalan ellátás területén, ezért megfelelő tapasztalattal rendelkeznek ahhoz, hogy bármely ellátási területen helyettesíteni tudják a munkából valamilyen okból kieső munkatársak feladatait. Így nem okoz problémát bármely munkatárs távolléte, a helyettesítést a Gondozó Ház vezetője rendeli el.

1. Szolgáltatások célja

1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Utcai szociális munka

Az utcán életvitelszerűen tartózkodó, vagy az ellátórendszer intézményeiből valamilyen oknál fogva kimaradó egyének, csoportok, közösségek felkutatása, szociális és mentális segítése a szociális munka eszközrendszerével, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából.

Az utcai szociális munkát két szociális munkás végzi egymást követő beosztásban.

Terepmunkájuk során rendszeresen felkeresik az ismert tartózkodási helyen élő hajléktalan személyeket. Az utcai munka végzéséhez személygépkocsi áll rendelkezésre.

Krízisidőszakban hétköznapokon 7 órától, este 22 óráig látjuk el a szolgálatot. Hétvégén készenléti ügyeletet biztosítunk.

Éjjeli menedékhely

Az éjjeli menedékhely elsődleges célja szállás, menedék biztosítása - 18. életévüket betöltött, az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes - hajléktalan nők és férfiak számára az éjszaka biztonságos eltöltéséhez. A téli krízis időszakában - november elejétől április végéig – a férőhelyek lehetőség szerinti bővítésével egyértelműen életmentő, egészségkárosodást elkerülő szerepe van.

Az elsődleges cél teljesülése mellett az éjjeli menedékhely működése során szem előtt tartja az ellátást igénybevevők helyzetének javítását, amennyiben szükséges segíti a megfelelő intézménybe juttatását, az ezzel kapcsolatos információk átadását.

Az éjjeli menedékhely 52 férőhelyen (40 férfi és 12 női) fogadja az Eger területén életvitel szerűen tartózkodó, vagy a településen hajléktalanná vált rászorultakat.

A férfiak elhelyezése 1 db négyágyas, 2 db hatágyas és 3 db nyolcágyas, a nőké 2 db hatágyas szobában történik. Krízisidőszakban a férőhelyeket bővítését pótágyazással tudjuk bővíteni, amelyhez 10 összecsukható ágyat biztosítunk.

Az intézmény feladatkörében az ellátást igénylők alapvető szükségleteik kielégítéséhez

- éjszakai pihenésre,
- étkezésre, étel melegítésére,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- betegek elkülönítésére szolgáló helyiségekkel rendelkezik, valamint lehetőséget ad az értékek biztonságos megőrzésére.

Az éjszakai pihenéshez az igénybe vevők intézményi textiliát kapnak, melynek cseréje havi rendszerességgel történik.

Az étkezésre az intézmény ebédlőjében van lehetőség, ahol napi egyszeri meleg ételt fogyaszthatnak el, akik ezt igénylik. Ezen kívül a részükre biztosított teakonyhában főzhetnek, ételt melegíthetnek, illetve étkezhetnek, ha erre van szükségük.

A személyi tisztálkodáshoz törölközőt és tisztálkodási szereket kapnak. A férfiaknak három a nőknek egy zuhanyzó áll rendelkezésre.

Mosást automata mosógép és ruhaszárítógép könnyíti meg számukra, amelyek az erre a célra kialakított mosókonyhában vannak elhelyezve. Legtöbben az intézmény által biztosított mosóport és öblítőt használnak.

Egy kétágyas betegszobája van az intézménynek, amihez külön fürdő és WC tartozik.

Az ellátottak mindegyikének rendelkezésére áll 2 db zárható szekrény: egyik az élelmiszer tárolására, a másik a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésére.

Az éjjeli menedékhely 16 órától másnap 8 óráig van nyitva.

Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

Nappali melegedő

A hajléktalanok nappali melegedője Eger városában életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára biztosítja a napközbeni tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, s annak elfogyasztására, közösségi együttlétekre szolgáló helyiségeket, valamint a szociális és mentális gondozást. Célja, hogy a városban élő hajléktalan, illetve szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő. A nappali melegedő feladata, hogy az utcán lévő hajléktalan személyek nappali ellátását, az alapvető emberi igényeket

kielégítse, biztosítsa az alapvető életvitelhez szükséges feltételeket, továbbá védelmet nyújtson az időjárás viszontagságai ellen. Az ellátás megszervezése során figyelmet fordítunk az ellátást igénybe vevő személyek alapvető jogaira, emberi méltóságukra.
Működése folyamatos, nyitvatartási ideje: A hét minden napján 8-16 óráig.
A nappali melegedő feladatkörében az ellátást igénybe vevők alapvető szükségleteik kielégítéséhez:

- a közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- ruhacserére, pótlásra,
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására alkalmas eszközöket biztosít.

A közösségi együttlét során, a szabadidő hasznos eltöltéséhez az igénybe vevők számára telekommunikációs eszközöket (Tv, rádió) biztosít az intézmény, továbbá videofilmek vetítésével lehetőséget ad szabadidejük hasznosabb eltöltésére. Ezen túl az adományokból kapott könyvekkel lehetőséget nyújt az olvasásra.
A napközbeni pihenéshez egy 2 fő elhelyezésére szolgáló pihenőszoba áll az igénybe vevők rendelkezésére.
A személyi tisztálkodáshoz törölközőt és tisztálkodási szereket kapnak. Nemenként egy-egy zuhanyzó áll rendelkezésre, továbbá egy akadálymentes wc és fürdő is rendelkezésre áll azon igénybe vevők tisztálkodására, akik mozgásukban korlátozottak, ugyanakkor még önellátásra képesek.
A személyes ruha tisztítását automata mosógép és ruhaszárítógép könnyíti meg számukra, amik az erre a célra kialakított mosókonyhában vannak elhelyezve. Az ellátás igénybevételekor az intézmény szükség esetén mosóport és öblítőt biztosít, valamint amennyiben szükséges, lehetőséget nyújt ruhapótlásra a Gondozó Ház ruharaktárából.
Az étel melegítésére, tálalására, valamint annak elfogyasztására a nappali melegedő teakonyhájában van lehetőség. A nappali melegedő az étel melegítésére alkalmas eszközöket (mikrohullámú sütő) biztosít, továbbá az igénybe vevők rendelkezésére bocsát eldobható evőeszközöket, tányérokokat, poharakat.

Ezen felül az ellátást igénybe vevők számára lehetőség van szociális étkeztetés keretén belül napi egyszeri melegétkezést igényelni a Gondozó Házban, amit az intézmény főépületében található ebédlőben fogyaszthatnak el vacsoraidőben.
Az intézményben hétköznapokon háziorvosi ellátás működik, amit a nappali melegedő ellátottjai is igénybe vehetnek.
A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

Átmeneti szállás

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát). Ebben az esetben az elhelyezésre 1 évig kerülhet sor. Az intézmény vezetője, indokolt esetben az ellátás időtartamát legfeljebb egy évvel meghosszabbítja. A lakhatási szolgáltatás időtartama nem haladhatja meg a 2 évet.
Az igénylőnek rendelkeznie kell munkaviszonyból származó jövedelemmel, vagy nyugdíj, illetve nyugdíjszerű ellátással.
Az átmeneti szállás 10 férőhelyen (4 férfi és 6 nő) fogadja az Eger területén életvitel szerűen tartózkodó, vagy a településen hajléktalanná vált rászorultakat.
A nők elhelyezése 2 háromágyas, a férfiaké 2 kétágyas szobában történik. A szállás 24 órás nyitvatartással működik.
Az intézmény feladatkörében az ellátást igénylők alapvető szükségleteik kielégítéséhez

- éjszakai pihenésre
- étel melegítésére, étkezésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására,
- betegek elkülönítésére
- közösségi életre szolgáló helyiségekkel rendelkezik, valamint lehetőséget ad az értékek biztonságos megőrzésére.

Az éjszakai pihenéshez az igénybe vevők intézményi textiliát kapnak, melynek cseréje havi rendszerességgel történik.

Az étkezésre az intézmény ebédlőjében van lehetőség, ahol napi egyszeri meleg ételt fogyaszthatnak el, akik ezt igénylik. Ezen kívül a részükre biztosított teakonyhában főzhetnek, ételt melegíthetnek, illetve étkezhetnek, ha erre van szükségük.
A személyi tisztálkodáshoz törölközőt és tisztálkodási szereket kapnak. A férfiaknak három a nőknek egy zuhanyzó áll rendelkezésre.
Mosást automata mosógép és ruhaszárítógép könnyíti meg számukra, amik az erre a célra kialakított mosókonyhában vannak elhelyezve. Legtöbben az intézmény által biztosított mosóport és öblítőt használnak.
Egy kétágyas betegszobája van az intézménynek, amihez külön fürdő és WC tartozik.
Az ellátottak mindegyikének rendelkezésére áll 2 db zárható szekrény: egyik az élelmiszer tárolására, a másik a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésére.
Az átmeneti szálláson az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozása hétköznapokon 7 órától, 20 óráig történik. A közös munka előre megtervezett, amit az ellátottal együtt egyéni gondozási tervben rögzítünk.
Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, amit Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlési rendeletben szabályoz.

Ápoló-Gondozó Otthon

Az Ápoló-Gondozó Otthonban olyan hajléktalan személy gondozását végezzük, akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen, rehabilitációs intézményben nem biztosítható és kora, egészségi állapota miatt tartós ápolást, gondozást igényel.
Az Ápoló-Gondozó Otthon célja a szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota alapján határozunk meg.
Az Ápoló-Gondozó Otthon 28 férőhelyes (22 férfi és 6 nő) a városban életvitelszerűen tartózkodó egyedülálló nyugdíjas és rokkantnyugdíjas hajléktalanok ápolását, gondozását végzi.

Feladata:

I. Előgondozás
II. Teljes körű ellátás:
    - Napi legalább háromszori étkezés

- Ruházattal, textíliával ellátás
- Mentális gondozás
- Egészségügyi ellátás
- Lakhatás

III. Érték és vagyonmegőrzés

IV. Elhunytak eltemettetésének megszervezése

V. Foglalkoztatás megszervezése

VI. Hivatalos ügyeik intézésének segítése

1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja.

A Gondozó Ház fontosabb kapcsolatai:

Együttműködő intézmény	***Az együttműködés tárgya***	***Intézkedés az együttműködő intézmény részéről***	***Intézkedés a Gondozó Ház részéről***
EMJV Közjóléti Csoport	-Települési támogatás	-Pénzbeli támogatás elbírálása	- Javaslat átmeneti segélyre
Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatala	- Aktívkorúak támogatásában részesülők ügyeinek intézése - Időskorúak járadéka - Közgyógyellátási igazolvány ügyintézése - Köztemetés	- Pénzbeli és természetbeli ellátások elbírálása - Hivatalos megkeresésre információszolgáltatás és kérés	- Közgyógyellátás iránti kérelem benyújtása - Köztemetés iránti kérelem benyújtása - Időskorúak járadékának ügyintézése - Hivatalos megkeresésre információszolgáltatás és kérés
Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet	- A Gondozó Ház klienseinek szűrése, egészségügyi ellátása - A hajléktalan személyek gyógyulás utáni elhelyezése	- A Gondozó Ház klienseinek egészségügyi ellátása - Információ szolgáltatása a Gondozó Ház klienseinek egészségi állapotáról	- A Gondozó Ház klienseinek egészségi állapotáról való információkérés - Egyeztetés a kórház szociális munkásaival a kliensek ellátását

		- A Gondozó Ház megkeresése az elhelyezést igénylő esetek ügyében	illetően - A szociális nővérek megkeresése alapján elhelyezés megszervezése
Rendőrség	- Hivatalos megkeresésre információszolgáltatás	- A Gondozó Ház megkeresése információszerzés céljából	- A Gondozó Ház klienseiről a megfelelő szabályok figyelembevételével információszolgáltatás - Idézések átadása
Bíróság – Pártfogói Felügyelet	- A Gondozó Ház pártfogói felügyelet alatt álló klienseink ügyei	- A pártfogoltak ügyeiben történő hivatalos megkeresés - Információszolgáltatás	- Pártfogoltak elhelyezése, egyéni megkeresésre - Hivatalos megkeresésre információszolgáltatás
Heves Vármegyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság	- A Gondozó Ház klienseinek Tb. ellátásokkal kapcsolatos kérelmei, ügyei	- Nyugdíjazási ügyekben való megkeresés, együttműködés - Információnyújtás az eljárás alatt lévő ügyekről	- A Gondozó Ház klienseinek Tb. ellátással kapcsolatos ügyeinek elindítása, a megfelelő dokumentumok benyújtásában való közreműködés - Információkérés

Heves Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve	- A Gondozó Ház klienseinek TAJ kártyapótlása - egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság bejelentése	- Illetékmentesség megállapítása	- Illetékmentességi kérelem megírásában való közreműködés - Hajléktalanság hivatalos igazolása
Okmányiroda	- A Gondozó Ház klienseinek iratainak pótlása (személyi igazolvány, lakcímkártya, születési anyakönyvi kivonat) - Elveszett iratok megkeresésben való segítségkérés	- Illetékmentesség megállapítása	- Illetékmentességi kérelem megírásában való közreműködés - Hajléktalanság hivatalos igazolása - Esetenként a kliens kísérése, segítése az ügyintézésben.
Egri Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	- A Gondozó Házban lakó gondnokoltak ügyeiben való együttműködés - Életkezdési támogatáshoz való hozzájutás - Szociális intézményekben történő elhelyezés	- A Gondozó Házban lakó gondnokolt kliensek esetfelelőseinek megkeresése, kapcsolattartás - A Gondozó Házban lakó gondnokolt kliensek esetfelelőseivel való együttműködés	- A Gondozó Ház gondnokság alatt álló kliensei gondnokaival való kapcsolattartás - Konkrét ügyekben történő együttműködés

Gyermekjóléti Szolgálat	Hivatalos megkeresésre információszolgáltatás	Az esetfelelős megkeresése a családgondozó által - A megfelelő szabályok figyelembevételével információkérés, és szolgáltatás	A családgondozó megkeresése az esetfelelős által - A megfelelő szabályok figyelembevételével információkérés, és szolgáltatás
Karitász	Klienseink anyagi támogatása rendkívüli esetekben	Rászorulók segítése belföldi utaztatásukban, Gyógyszer kiváltásában segítségnyújtás	Szükség esetén segítség kérése
Vöröskereszt	Ruhaadomány nyújtása a Gondozó Ház klienseinek - Ételosztás szervezése	Információ átadás.	Szakmai segítségnyújtás az ételosztásban
Tartós bentlakásos intézmények (Heves, Füzesabony, Bélapátfalva)	- Az intézménybe beutalt kliensek elhelyezése	- A kliensek előgondozása - A megfelelő feltételek megléte esetén férőhely biztosítása	- Beutaló kérelem kitöltése - Beutaló kérelem eljuttatása az intézménybe - A kliens intézménybe való beköltözésének megszervezése, szükség esetén lebonyolítása
NAV	- A Gondozó Ház klienseinek adókártyájának pótlása - Hivatalos megkere-	- Illetékmentesség megállapítása	- Illetékmentességi kérelem megírásában való közreműködés - Hajléktalanság hiva-

	sésre információszolgáltatás		talos igazolása - A Gondozó Ház lakóiról a megfelelő szabályok figyelembevételével információszolgáltatás
Heves Vármegyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	A Gondozó Ház klienseinek munkakeresésében és munkanélküli ellátásaiban való együttműködés	Munkahely közvetítése a Gondozó Ház klienseinek - Igazolások kiállítása - A megfelelő szabályok figyelembevételével információkérés, és szolgáltatás	- A Gondozó Ház klienseinek a kirendeltségre való irányítása - A megfelelő szabályok figyelembevételével információkérés, és szolgáltatás
Közterület-felügyelet	- Közterületről érkezett, hajléktalanokkal kapcsolatos ügyekben való együttműködés	- A Gondozó Ház megkeresése konkrét esetekben	- A közterület-felügyelőkkel való együttműködés konkrét esetekben
Hajléktalanokért Közalapítvány	- A Gondozó Házban futó pályázati programokkal kapcsolatos együttműködés (speciális szolgáltatás, lakhatási támogatás)	- Benyújtott pályázatok elbírálása - Szakmai segítségnyújtás pályázatok benyújtásához és lebonyolításához - Szakmai konferenciák és megbeszélések szervezése	- Pályázatok benyújtása a közalapítványhoz - Pályázatokkal kapcsolatos információk kérése, közlése
Regionális Diszpé-	Hajléktalan személyek	Információ nyújtás	A bajba jutott egri ille-

cser Szolgálat	elhelyezése, megfelelő ellátáshoz való juttatá-sa	hajléktalan szállások kapacitásáról a kliens illetékességi területén, vagy annak közelében	tékességű rászorulók szállítása, elhelyezése.

2. Az ellátandó célcsoport

Utcai szociális munka

Az utcai szociális munka érintettjei a szociális ellátással és segítéssel foglalkozó intézmények, intézményrendszerek hatáskörén kívül maradtak, azokból kiesők, ellátatlan, a hatósági, intézményi beavatkozással szemben bizalmatlan rászoruló egyének, csoportok. Ők éjszakáikat közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyen töltik, lakhatásukat általában lakhatás céljára nem, vagy csak részben alkalmas helyen oldják meg. A városban, a város környékén különböző romházakban, hétvégi házakban, elhagyott ingatlanokban, pincékben, ideiglenesen felállított bódékban, sátrakban, stb. élnek életvitelszerűen.

Nappali melegedő

A nappali melegedő Eger közigazgatási területén élő, 18. életévüket betöltött, az önellátásra és közösségi élet betartására képes hajléktalanok, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek.

Éjjeli menedékhely

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásait azok az önellátásra és a közösségi élet betartására képes 18 éven felüli hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik Egerben hajléktalanként élnek, illetve válnak hajléktalanná.

Átmeneti szállás

Az átmeneti szállást azok az Egerben élő, illetve Egerben hajléktalanná váló személyek vehetik igénybe, akik az önellátásra képesek, és munkavégzésből származó jövedelemmel, vagy öregségi nyugdíjjal, vagy nyugdíjszerű jövedelemmel rendelkeznek, ezáltal a térítési díjfizetési kötelezettségüknek eleget tudnak tenni.

Ápoló-Gondozó Otthon

Az Ápoló-Gondozó Otthonba olyan Egerben élő hajléktalan személy vehető fel, akinek ellátása éjjeli menedékhelyen, átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást-ápolást igényel. Az igénybe vevőknek

öregségi nyugdíjjal, vagy 50 % fölötti egészségkárosodás okán rendszeres jövedelemmel kell rendelkezniük.

3. Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

A Gondozói Ház az alapvető fizikai, mentális, integrációs, információs, és kulturális szükségletekre figyelemmel az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja:

Az utcai szociális munka

Megkeresés:

Működési területünkön felderítő és elérési munkát végzünk.

A már korábban megismert ügyfelek információi alapján és lakossági vagy hivatalok általi bejelentések alapján helyszín megkeresése majd megfelelő intervenció alkalmazása történik. A terepmunka alkalmával közterületen rendszeresen tartózkodó, külsejéről és viselkedéséről valószínűsíthetően hajléktalan embereket szólítunk meg és felajánljuk segítségünket

Ezt követően a hajléktalan egyének és csoportok számára szociális szolgáltatást biztosítunk melynek során:

1. Felmérjük a kliensek helyzetét és állapota miatt milyen azonnali intézkedést igényel (krízishelyzet oldása, azonnali segítségadással).
2. Bizalomteremtés
3. Megismerjük életmódjukat, kidolgozunk beavatkozási stratégiákat
4. Tájékozódunk a kliens igényeiről, szükségleteiről (ártalomcsökkentés ellátórendszerének megkeresésével az alapvető fizikai és mentális szükségletek kielégítése érdekében.)
5. Tájékoztatunk az igénybe vehető szolgáltatásokról, az együttműködés formáiról.
6. Rendszeres, helyhez és időhöz kötött alapszükségletet kielégítő segítségnyújtást biztosítunk, vagy közreműködünk megszervezésükben (étkezés, ruhaosztás, stb.)

7. A Gondozó Házban igénybe vehető szolgáltatásokról tájékoztatást adunk, ezek eléréséhez segítséget nyújtunk.

   Gondozó Házban igénybe vehető:

   - étkezési lehetőség:
   - ruhapótlás
   - tisztálkodási, mosási lehetőség
   - háziorvosi szolgálat igénybevételének lehetősége

Szállítás:

Az utcai szociális szolgálat gondoskodik ügyfeleinek előre tervezhető – az ügyféllel korábbi találkozáskor egyeztetett – szállításairól.

Ezen kívül lehetőség szerint biztosítanunk kell az előre nem tervezhető szállításokat is. A szállításhoz üzemképes, személyek szállítására alkalmas, fertőtleníthető gépjárművel rendelkezünk.

Bejelentés alapján (lakossági, hivatali) kiérkezünk a helyszínre, ahol megtesszük a szükséges intézkedéseket.

Az ellátott kérésére, vagy ha azt egészségi állapota teszi szükségessé, gondoskodunk a megfelelő intézménybe, hivatalokba stb. való szállításáról

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételéhez biztosítjuk az intézmény orvosának helyszínre szállítását, indokolt esetben az ellátottak szakellátáshoz való eljuttatását

Esetkezelés:

Az utcai szociális munkás kizárólag az ügyfél kezdeményezésére – (szóbeli) megállapodás megkötése után – folyamatosan dokumentált kapcsolatban, egyéni esetkezelést végez.

Tanácsadás:

A tanácsadás során figyelembe vesszük a kliens szükségleteit, aktuális élethelyzetét, lehetőségeit, erőforrásait és ennek megfelelően tesz javaslatot a változtatásra, amely érintheti életvezetését, bizonyos magatartásformák elkerülését, az életmódban kívánatos változtatások megfontolását, a lehetséges kockázatok mérlegelését, illetve felkínál-

hatja a kliens számára az adott probléma természetének megfelelő egyéb más profeszsziók, intézmények bevonását a segítő kapcsolatban közösen megfogalmazott célok elérése érdekében.

Gondozás:

Testi - lelki támogatás az utcai szociális munkában, melynek célja a kliens számára lehető legjobb életminőség elérése, a kliens önálló problémamegoldó-kapacitásának erősítésével, annak megőrzésének kondicionálásával. Az utcai szociális munkás segítő tevékenysége közben figyelembe veszi a kliens meglévő testi-lelki funkcióit, az egészségi állapotát, az időközben bekövetkező egészségkárosodás mértékét, az önellátó-képességben és önálló életvezetés képességében bekövetkezett változásokat. Ezek figyelembevételével tervezi meg az állapotjavulás, illetve -megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését.

Az éjjeli menedékhely

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával történő folyamat, melynek során segítjük ügyfeleinket egy probléma vagy cél felismerésében és megítélésében, valamint a kezelésére adható különféle válaszok figyelembevételében.

Fajtái:

- közvetlen tanács nyújtása,
- alternatívák felvázolása,
- célok megfogalmazásának segítése és
- a szükséges információ megadása

A tanácsadás elsősorban a normálisan működő, de az aktuális élethelyzetben elakadt személyek segítése abban, hogy elérjék céljaikat, vagy hatékonyabban működjenek. A beszélgetés középpontjában az aktuális élethelyzeti probléma áll, amelynek megoldásán a jelenre összpontosítva, tudatos szinten támogatásunkkal dolgozik a kliens. Ez a folyamat preventív célokat is szolgál: a probléma optimális megoldása elősegítheti a további problémák megelőzését. A tanácsadásnak nemritkán egy tájékoztató, továbbirányító funkciója is van, amely a szakszerűbb ellátást teszi lehetővé. Például egészségügyi kivizsgálást javasol, munkajogi kérdésekben segíteni tudó helyre, vagy jogi tanácsadóhoz irányít stb.

Felügyelet:

A felügyelet célja az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságának fenntartása az intézményben. Amennyiben a kliens fizikai, vagy pszichés állapotából adódóan szükséges, személyi segítő jelenlétével intézményen kívül is biztosítunk felügyeletet. (Más intézménybe, szolgáltatókhoz stb. való kísérés).

Esetkezelés:

Kizárólag az ügyfél kezdeményezésére (szóbeli) megállapodás után, az igénybe vevők szükségleteinek kielégítésére irányuló, tervszerű, az ügyfél bevonásával történő szociális munka, melynek célja, hogy az ügyfél saját, valamint a támogató környezete erőforrásait felhasználva elérje célját, továbbá felhasználja azokat a rendelkezésére álló szolgáltatásokat és juttatásokat melyek segítséget nyújtanak az újabb problémák megelőzésében.

Nappali melegedő

A nappali ellátás keretében:

Tanácsadás:

A tanácsadásnak tájékoztató, továbbirányító funkciója is van, amely a szakszerűbb ellátást teszi lehetővé. Például egészségügyi kivizsgálást javasol, vagy információt nyújt arról, hogy a fennálló probléma megoldása érdekében az ügyfél honnan tud számára legmegfelelőbb segítséget kérni. Ezen kívül a tanácsadás olyan javaslatkínálási folyamat melynek során az ügyfelet valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönözzük, vagy éppen egy nemkívánatos magatartás, cselekvés elkerülésére hívjuk fel a figyelmét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

Célja az ügyfél komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységek, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott tevékenységek által, mely az ellátott közvetlen személyes terére, környezetére irányul. A segítségnyújtás az ellátott aktuális helyzetére, meglévő képességeire a legteljesebb mértékben épít, segítve ezzel az önálló életvitelt.

Étkeztetés:

Szociális étkeztetés keretén belül az ügyfél írásbeli kérelmére biztosított napi egyszeri melegétkezés. Az igénybevétel az ellátottak írásbeli kérelmére történik, melyhez jövedelemigazolást kell mellékelni. A jogosultság megállapítását követően hetente kell előre igényelni az étkezést, melynek tényét a jogosult aláírásával igazolja. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az EMJV Önkormányzata közgyűlési rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta utólag lehet befizetni a Gondozó Ház irodájában. A térítési díjak évente egyszer kerülnek felülvizsgálatra. A napi egyszeri meleg ételt hétköznapokon 16 órától 17.45-óráig, hétvégén és ünnepnapokon 11.30 és 12.30 óra között lehet a Gondozó Ház étkezdéjében elfogyasztani.

Felügyelet:

A felügyelet célja az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságának fenntartása az intézményben. Amennyiben az ügyfél fizikai, vagy pszichés állapotából adódóan szükséges, személyi segítő jelenlétével intézményan kívül is biztosítunk felügyeletet.

Gondozás:

A gondozás az igénybe vevő részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, melynek során az ügyfél szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor, ezzel elősegítve a jobb életminőség elérését, valamint a társadalomba való visszailleszkedését.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása

Tanácsadás:

A tanácsadásnak nemritkán egy tájékoztató, továbbirányító funkciója is van, amely a szakszerűbb ellátást teszi lehetővé. Például egészségügyi kivizsgálást javasol, munkajogi kérdésekben segíteni tudó helyre, vagy jogi tanácsadóhoz irányít stb.

Esetkezelés:

Ennek érdekében olyan szerződéses kapcsolatot hozunk létre az igénybe vevővel, amely az érintett bevonásával és felhatalmazásával nyújt segítséget a felmerülő probléma kezelésére.

Gondozás:

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe, egyéni gondozási terv készül.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Készségfejlesztés:

A készségek fejlesztésénél célunk az ellátásban részesülők segítséget kapjanak a hajléktalan létből való kiszakadáshoz.

Esetkezelő munkánk során a szociális készségek közül a következők fejlesztésére koncentrálunk. Empátia, kongruencia, asszertivitás, motiválás, delegálás, értékelés, kommunikációs készségek (aktív figyelem és ennek kifejezése), figyelem, szervezettség és gondolkodtatás. A szociális érzékenységre utaló viselkedésminták: a tolerancia, az együttműködés, a segítés. A nyitottság, a szabálytartás, az alkalmazkodás és az önuralom, a jó időbeosztás és a pontosság.

Szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése:

Igénybe vevők – amennyiben más módon nem oldható meg - eljuttatása a szolgáltatáshoz:

- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése betegszállító, mentő igénylésével, vagy intézményi gépkocsival
- Hivatalokba, közszolgáltatókhoz való szállítás ügyintézés céljából intézményi gépkocsival
- Személyes holmik elszállítása kiköltözés esetén intézményi gépkocsival

Szolgáltatás - amennyiben más módon nem oldható meg – eljuttatása az igénybe vevőkhöz

- Étkezés biztosítása főzőkonyhából helyszínre szállítással
- Adományok - amennyiben más módon nem oldható meg – intézményünkbe történő szállítása

Felügyelet:

A felügyelet célja az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságának fenntartása az intézményben. Amennyiben a kliens fizikai, vagy pszichés állapotából adódóan szükséges, személyi segítő jelenlétével intézményen kívül is biztosítunk felügyeletet. (Más intézménybe, szolgáltatókhoz stb. való kísérés).

Háztartást pótló segítségnyújtás:

Célja az igénybe vevők komfortérzetének, jóléti állapotának biztosítása az egyén környezetében végzett tevékenységek, illetve mindennapi ügyei intézésében nyújtott tevékenységek által, mely az ellátott közvetlen személyes terére, környezetére irányul.
A tevékenység feladata az igénybe vevő közvetlen személyes környezete rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása, a személyes szükségletek kielégítését biztosító feltételek, állapotok megteremtése. A segítségnyújtás az ellátott aktuális helyzetére, meglévő képességeire a legteljesebb mértékben épít, segítve ezzel az önálló életvitelt.

Étkeztetés:

Az átmeneti szállás ügyfelei részére a Gondozó Ház igény szerint szociális étkeztetés keretében egyszeri meleg ételt biztosít naponta. Az igénybevétel az ellátottak írásbeli kérelmére történik, melyhez jövedelemigazolást kell mellékelni. A jogosultság megállapítását követően hetente kell előre igényelni az étkezést, melynek tényét a jogosult aláírásával igazolja. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az EMJV Önkormányzata közgyűlési rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta utólag lehet befizetni a Gondozó Ház irodájában. A térítési díjak évente egyszer kerülnek felülvizsgálatra. A napi egyszeri meleg ételt hétköznapokon 16 órától 17.45-óráig, hétvégén és ünnepnapokon 11.30 és 12.30 óra között lehet az intézmény étkezdéjében elfogyasztani.

Az Ápoló-Gondozó Otthon

Az ápolást-gondozást nyújtó otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátását, ápolását-gondozását végzi a lakóval közösen rögzített gondozási terv alapján.

I. Előgondozás

Első szakasza (kérelem beérkezését követő 20 napon belül) során:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetét megismerjük annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatást nyújtunk az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- megvizsgáljuk, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Második szakaszában (intézményi elhelyezést megelőzően 10 nappal korábban):

- a szolgáltatás biztosítását előkészítjük az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élőket és a dolgozókat felkészítjük az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

II. A teljes körű ellátás körében biztosítjuk:

<u>A napi legalább háromszori étkezést</u>

- Az intézmény a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja az étkezést.
- A három étkezésből két alkalommal meleg ételt biztosítunk.
- Ha az igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

<u>A ruházattal, textíliával való ellátást</u>

- Az ellátottak az otthonban saját ruházatát és textíliáját használják.
- Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, részére legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosítunk.

- A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, valamint indokoltságáról az intézményvezető dönt.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.
- A lakók ruházatának mosását az intézményünk területén található mosodában végzik.

Mentális gondozás keretében biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő:

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- Rendszeres orvosi felügyeletéről
- Szükség szerint ápolásáról
- Szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról
- Kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról
- Gyógyszerellátásáról
- Gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény az ellátott részére az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket térítésmentesen biztosítja.

Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet teljes költségét az intézmény viseli, ha

- Az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20%-át.

- Az igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet részleges költségét az intézmény viseli ha,

- A fent említett fennmaradó jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, azonban nem fedezi a gyógyszerköltséget. (Az intézmény ebben az esetben a költőpénz összegét meghaladó részt egészíti a gyógyszerszükséglet mértékéig.)

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségeinek viselésére, ha az ellátott a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.
A testközeli segédeszközök tekintetében a költségviselés a fentiek szerint történik.
A testtávoli eszközök költségének viselése az intézmény feladata.

Lakhatás:
Az intézmény az igénybe vevő részére éjszakai és nappali tartózkodásra szolgáló helyiséget biztosít.

III. Érték- és vagyonmegőrzés
Az intézményben az ellátottak pénzének megőrzése az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben, vagy pénzintézetben történik.
A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történik. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

IV. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése
Az intézményben gondoskodunk az elhunyt:

- elkülönítéséről,

- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- az elhunyt halála előtti rendelkezése szerint a temetéséről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az önkormányzatnál.

V. Foglalkoztatás

- Mindent megteszünk az ellátott testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével:
    - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
    - szellemi és kulturális tevékenységeket,
    - szórakoztató tevékenységeket szervezünk.

VI. Hivatalos ügyeik intézésének segítése.

Segítséget nyújtunk hivatalos ügyeik intézésében, pl. levél gépelése, kapcsolatfelvétel a hivatalokkal, szükség esetén a helyszínre való szállítás.

4. Az ellátás igénybevételének módja

Utcai szociális munka

Az igénybevétel önkéntes, a kapcsolatfelvétel az utcai szociális munkásokkal történhet a terepen, amikor a szociális munkások „mintegy véletlenül" találkoznak egy – még eddig nem ismert – hajléktalan emberrel, de bejelentés kapcsán, vagy más személyektől származó információ alapján a szociális munkások egy bizonyos hajléktalan személyt keresnek meg segítségnyújtás céljából. Másik módja a kapcsolatfelvételnek, ha a hajléktalan ember keresi meg problémájával az utcai szociális munkásokat az intézményben. Az utcai szociális munkát két fő utcai szociális munkás végzi, munkaidejük napi nyolc óra. Ügyfélfogadási idejük hétköznapokon 12.00-15.00 óra között van. Ezen

kívül 7.00-20.00 óra között az intézménybe bejövő hajléktalanok igénybe vehetik segítségüket, amennyiben nem dolgoznak terepen.
Krízisidőszakban 18 órától 22 óráig a terepen teljesítenek szolgálatot.
Az utcai szociális munkások heti rendszerességgel felkeresik a hajléktalanokat tartózkodási helyükön. A végzett tevékenységről az utcai szociális munkások gondozási lapot vezetnek.

Éjjeli menedékhely

A felvétel az igénybe vevő szóbeli kérelmére történik, mellyel 7-20 óráig a Gondozó Ház szociális munkásaihoz fordulhat. 20 óra után a szolgálatot teljesítő dolgozó intézkedik az ideiglenes felvételről. Az igénybevétel feltétele: érvényes egészségügyi vizsgálatokról szóló igazolás, lelet bemutatása (tüdőszűrő, bőrgyógyászati vizsgálat). Krízisidőszakban a felvételt követő 2 napon belül kérjük a szűrővizsgálatokon való megjelenés igazolását.
Az igénybevétel ideje: naponta 16 órától, másnap reggel 8 óráig.
Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

Nappali melegedő

Az ellátásba jelentkezőt először tájékoztatni kell a házirendről. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő személyesen, szóban kéri az ellátást. Szóbeli kérelmével nyitvatartási időben az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhat. A felvételről az ügyeletes dolgozó dönt, figyelemmel a házirendben előírt szabályokra.
A szolgáltatások igénybevételének feltételei, hogy az igénylő:

- 18. életévét betöltött személy,
- Önellátásra képes
- Negatív tüdőszűrő lelettel és bőrgyógyászati eredménnyel rendelkezik
- Felvételkor tudomásul veszi a Házirendben foglaltakat, s azt aláírásával igazolja.
- Nem áll a Hajléktalanok Gondozó Házának kitiltása hatálya alatt.

Igénybevétel ideje: A hét minden napján 8-16 óra között

Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

Átmeneti szállás

A felvétel az igénybe vevő írásbeli kérelmére történik, melyet az intézmény formanyomtatványán kell benyújtani az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény intézményvezetőjéhez.

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, amely a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott mértékű, de nem lehet több az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 60%-nál. A térítési díjat az igénybe vevő minden hónap 10-ig köteles fizetni. Az ellátás első alkalommal történő igénybevétele esetén 30 napig térítésmentes. A szolgáltatás igénybevételéhez bőrgyógyászati és tüdőszűrő vizsgálat szükséges.

A szállás napi 24 órában tart nyitva.

Ápoló-Gondozó Otthon

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátási kérelmet formanyomtatványon az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az intézmény vezetője döntéséről értesíti az ellátást igénylőt a kérelem elbírálásáról. Amennyiben az intézmény vezetője férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem tudja teljesíteni, úgy az igénylőt várakozó listán nyilvántartásba veszi.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az intézmény vezetője az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve az értesítésben fel kell tüntetni.

Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem, illetve beutaló határozat esetén az intézményvezető az igény kielégítésének sorrendjéről az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt.

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, ami nem lehet több az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-nál s úgy kell megállapítani, hogy az ellátottnál a mindenkori nyugdíjminimumnak megfelelő összeg 20%-a költőpénzként megmaradjon.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény honlapján tájékoztatást nyújtunk a Gondozó Ház szolgáltatásairól, az ellátás különböző formáiról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról, illetve elérhetőségünkről. Ez elsősorban a lakosság és a különböző intézmények tájékoztatását szolgálja.

A szolgáltatásaink leendő igénybevevői, akik ezt a lehetőséget csak ritkán tudják igénybe venni, ezektől intézményektől és a lakosságtól kapnak információt.

Az utcai szociális munkások folyamatosan megtalálhatók a közterületen, így a rászorulók és a lakosság is kaphat tőlük közvetlenül információt.

Az ellátásba kerülök az intézményben már részletes tájékoztatást kapnak minden, őket érintő szolgáltatásról.

Krízisidőszakban, mikor a figyelem fokozottan a hajléktalan emberekre irányul, eleget teszünk a média érdeklődésének. Részletesen beszámolunk ilyenkor az intézmény tevékenységéről.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Hajléktalanok Gondozó Háza szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ...../2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

.....
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

SZAKMAI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

I. Általános bevezető 3

II. Szolgáltatás célja 5

III. Ellátandó célcsoport megnevezése 5

III./1. Jellemzők 6

IV. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása 7

IV./1. Konkrét bemutatás 7

IV./2. Szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok 12

IV./3. Szolgáltatási elemek 13

IV./4. Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása 14

IV./5. Biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja 15

V. Intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi 19

VI. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja, feltételei 19

VII. Az igénybevételi eljárás dokumentumai 20

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai 22

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 23

X. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása 24

XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 25

I. Általános bevezető

Az intézmény megnevezése: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Működési területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025.08.01.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 74/2025. (II. 27.) határozatával döntést hozott arról, hogy *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* rendelkezései alapján a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* által meghatározott szolgáltatási feladatok ellátását - ide nem értve a bölcsődei ellátást és a bölcsődei gyermekétkeztetést - az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény és a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság összeolvadását követően 2025. augusztus 1. napjától egy egységes intézmény lássa el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alkalmazásával a két intézmény 2025. július 31-i hatállyal összeolvadással megszűnik és jogutódként 2025. augusztus 1. napjától egy új intézményként az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény jön létre.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Működésének fontosabb törvényi keretei:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól.

Az Intézmény integrált formában az alábbi alaptevékenységeket nyújtja:

- ✓ Fogyatékossággal élők nappali ellátása
- ✓ Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- ✓ Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Idősek nappali ellátása
- ✓ Demens betegek nappali ellátása
- ✓ Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Hajléktalanok átmeneti ellátása
- ✓ Utcai szociális munka
- ✓ Fejlesztő foglalkoztatás
- ✓ Szociális étkeztetés
- ✓ Házi segítségnyújtás
- ✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- ✓ Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- ✓ Család és gyermekjóléti központ

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

A szakmai program az intézmény által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozik. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény az alábbi tagintézményekben nyújtja a szolgáltatást:

- Belvárosi Gondozási Központ

  3300 Eger, Érsek u. 11.

  06-30-393-1254

- Felnémeti Gondozási Központ és Civilház

  3300 Eger, Kovács J. u. 102

  06-30-393-1216

- Felsővárosi Gondozási Központ

  3300 Eger, Kallómalom u. 1-3.

  06-30-393-1247

- Lajosvárosi Gondozási Központ

  3300 Eger, Ifjúság u. 9.

  06-30-393-1251

- Nyugdíjasház Gondozási Központ

  3300 Eger, Malomárok u. 66.

  06-30-393-1252

- Zellervári Gondozási Központ

  3300 Eger, Hadnagy u. 34.

  06-30-393-1237

II. A szolgáltatás célja:

A házi segítségnyújtás célja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, szükségleteinek megfelelően. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei saját környezetében, életkorának és élethelyzetének, valamint egészségi állapotának megfelelően történjen. Fontos a meglévő képességek fenntartása, felhasználása és fejlesztése.

Az intézmény a gondozásra szoruló személy szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítja, melynek mértékét és módját a segítségre szoruló ember egészségi, pszichés és szociális állapota határozza meg.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportja Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékességi területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, akinek az egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, akinek a gondozási szükséglete, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározott gondozási szükséglete fennáll.

Az ellátási területen élő elsősorban:

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
- azok az egészségi állapotuk miatt rászorult személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, továbbá egészségi állapot miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni
- azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához
- azok az ellátást igénybe vevők, akik nehezen megközelíthető, elhanyagolt területen élnek
- egyedül élő személyek

III. /1. Jellemzők

Általános demográfiai adatok:

Eger lakónépessége 1985-től folyamatos csökkenést mutat. 2014-ben a lakosságszám: 54 527 fő. A lakosságszám változása mellett folyamatosan átalakul a kor szerinti összetétele. Egerben is érvényes az az általános tendencia, hogy az idősek száma és aránya folyamatosan növekedik.

A népesség várható alakulását a 2014-2024 közötti évekre az elemzők a lakosságszám folyamatos csökkenésével prognosztizálják.

A kor szerinti összetétel is jelentősen megváltozik. Az átlagéletkor egyenletesen emelkedni fog, a 0-18, és a 19-44 év közötti lakosság aránya csökken, a 45-59 közötti és a 60 év feletti korosztály aránya viszont emelkedést mutat.

Az időskoron belül is folyamatos növekedést mutat a 75 éven felüliek száma és aránya. Ők koruk, egészségi állapotuk és mert sok közöttük az egyedül élő, az időskorúaknak nyújtott szolgáltatások potenciális célcsoportjai. Számuk növekedése a szolgáltatások (így a házi segítségnyújtás) iránti mennyiségi igények emelkedésében is nyomon érhető. Ezen értékeket messzemenően figyelembe kell venni a szociális szolgáltatásokra, a pénzbeli szociális támogatásokra való szociális rászorultság és a fizetendő személyi térítési díjak szempontjából is.

IV. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

IV./1. Konkrét bemutatás

A demográfiai trendeknek megfelelően Eger Megyei Jogú Város területén is jellemzően egyre nagyobb az igény a házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítására, mivel jelentős a száma azoknak az idős, rászoruló személyeknek, akik életvitelük önállóságának megőrzése céljából igénylik a szolgáltatást. Jellemző az is, hogy a tartós bentlakásos ellátást nyújtó szakellátás túlterheltsége, vagy saját döntésük miatt olyan idősek is az alapszolgáltatásban maradnak, akik amúgy teljes ellátásra szorulnak. A házi

segítségnyújtás feladata, hogy a mennyiségi és minőségi változásokkal járó szükségleteket is a legmagasabb szinten kielégítse.
Az EGYSZI hat gondozási központja Eger városon belül maximum 297 fő részére biztosít ellátást.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény házi segítségnyújtást nyújtó tagintézményei és az ellátási terület jellemzői:

- ***Belvárosi Gondozási Központ – Eger Érsek u. 11.***

Ellátási területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Ráchóstya

Háziorvosi körzetek: a 2., 3., 5., 7., 8., 18. számú

Városrész jellemzői:
A gondozási központ ellátási területe társadalmilag nem tekinthető egységesnek. Az eltérő szociális körülmények alapján három részre tagolódik:
- A kertváros jellegű Hajdúhegy és Károlyváros lakóinak számottevő többsége 25-30 éve költözött erre a területre, átlag életkoruk tapasztalat alapján magas, anyagi helyzetük jó.
- A barokk belváros lakói megfigyelés alapján szintén idősek, egykoron a felső osztálybeliekhez tartoztak.
- A Verő- és Árnyékszala lakóinak túlnyomó többsége roma származású, lakásaik állapota kevés kivétellel közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el.
Az ehhez a területhez tartozó, legszegényebbnek tartott Rudivár utcában lévő komfort nélküli kis házak felszámolását elkezdték, helyükre szociálpolitikai támogatásból új házak épülnek.

- ***Nyugdíjasház Gondozási Központ - Eger, Malomárok u. 66.***

Ellátási területe: Nyugdíjasházban és a körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Háziorvosi körzetek: a 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú

Városrész jellemzői:

A gondozási központ ellátási területe az Északi Városrész Gondozási Központ ellátási területével közös. Elsősorban a Nyugdíjasházban lakó ellátást igénylők igényei kerülnek előtérbe.

- ***Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.***

Ellátási területe: Lajosváros, Hatvani hóstya

Háziorvosi körzetek: 6,10,14,20,21 számú

Városrész jellemzői:

A Lajosváros kertváros jellegű városrész. Az új építésű családi házakat általában középkorúak lakják, azonban a régi Hatvani Hóstya megmaradt múlt századi apró házai idősek lakta terület. A 70-es években épült lakótelepi jellegű társasházakban mára nagy számban nyugdíjasok élnek (Kiskanda utca, Berze Nagy János utca, Faiskola utca, Mátyás király út, Remenyik Zsigmond utca, Szarvas Gábor utca). Az újabb építkezés az úgynevezett Fecske házak felépülésével zárult a Pozsonyi úton, melyek a városégető szociális bérlakás iránti igényét enyhítették.

A rosszabb szociális helyzetben élők a Farkasvölgy utcában, illetve a Pozsonyi úton laknak. A Lajosvárosban élő roma lakosság integrálódott, létszámuk alacsonyabb, szociális helyzetük jobb a város más részeiben élőkhöz képest.

- ***Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.***

Ellátási terület: Felsőváros

Háziorvosi körzetek: 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú körzet egy része.

Városrész jellemzői:

A városrész Eger északi részén található, a város lakosságának 1/3-a él ezen a területen. Társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján 2 részre tagolódik.

- A Tetemvár és Régi-Cifrakapu utca területe hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik.

- A lakótelep a 70-es évek elején épült, az itt élők a szanált lakásokból kiköltöztetett családokból, a Szalóki úti roma telep felszámolt családjaiból, valamint fiatalokból tevődött össze. Sokan a fiatal családok közül idős szüleiket is ide költöztették.

Az évek folyamán változott a városrészen lakók összetétele, a beköltözött lakók megöregedtek, a fiatalok körében megindult a második lakás-szerzés igénye, amely más területekre irányul.

- ***Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.***

Ellátási területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb

Házi orvosi körzetek: 4,12,22, illetve részben 1,3,4 számú

A városrész jellemzői:

A Maklári Hóstya Eger egyik legrégebbi külvárosa a település dél-keleti részén. Az első lakótelepek az 1960-as években épültek. Először a Gólya utcai tömbházak készültek el, majd ezt követően a Csákány, Kertész, Kodály, Hell Miksa, Tittel Pál és Hadnagy utcai többszintes lakóházak. Az újonnan épült négy-és kilencemeletes házakban fiatal gyermekes családok nyertek elhelyezést. Az itt lakók mára már nyugdíjas korúak. Gyakori az egyszemélyes háztartás, az ellátottak köre is közülük kerül ki.

Az 1980-as évek második felében épült fel a Napsugár utcai lakópark.

Az ellátási területhez tartozik még a Csákó városrész is, mely családi házas beépítésű.

A 90-es években felszámolták a Maklári és Kertész u. között lévő ONCSA jellegű házakat. Az itt lakók a város más részén kaptak lakást.

Az Almagyardomb családi házas jellegű városrész, ahol többgenerációs családok élnek.

Az ellátandó terület gazdasági jellemzője, hogy a régi lakótelepen nyugdíjasok élnek átlagos körülmények között, míg a családi házas részeken fiatalok, akik dolgoznak. Ezen a részen kisebb a munkanélküliek aránya is.

- ***<u>Felnémeti Gondozási központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u. 102.</u>***

<u>*Ellátási területe:*</u> Felnémet, Sánc, Pásztorvölgy, Berva I. – II. lakótelep

<u>*Házi orvosi körzetek*</u>: 11,16 számú

<u>Felnémet városrész jellemzői</u>

Eger északi részén található Eger - Felnémet városrész 1961 óta tartozik Eger városhoz. A terület lakóinak száma – a 2001. évi népszámlálási adatok alapján - 5 016 fő. Az itt élő lakosság körében közel 20%-os arányt képvisel a 60 év feletti korosztály. A munkaképes korúak aránya magas, azonban gazdasági aktivitásuk alacsony.

A városrészben a 2 gyermekes családtípus a jellemző, bár a Pásztorvölgybe költöző fiatalok közül sokan 3-4 gyermeket is vállalnak. A roma népességre a nagy családméret jellemző, akár 4-5 gyermek is előfordul.

A munkanélküliség leginkább a roma népességet sújtja, melynek kialakulása a fűrészüzem és a kőőrlő bezárására vezethető vissza. A probléma állandósulását okozza, hogy új munkahelyek nem keletkeztek.

A felnémeti városrész társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján három részre tagolódik:

- A „régi Felnémet" hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik, a lakosok többsége nyugdíjas.
- A Bervai Lakótelep egykori ipari dolgozók lakóterülete. A terület viszonylag elszigetelt a másik két részhez képest, mert kiesik a közlekedési tengelyből. A területet elöregedő lakosság jellemzi, bár az olcsó telkek és a lakótelepi lakások miatt a beköltöző fiatalok száma folyamatosan emelkedik.
- A Pásztorvölgy a felnémeti városrész új típusú alvóvárosi funkciót betöltő része. Lakosságát jellemzően fiatal, értelmiségi családok alkotják.

Ezen kívül ki kell emelni a Béke-telepet, ahol roma családok laknak. A lakások állapotának színvonala közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el. Az itt élő lakosok helyzete többszörösen hátrányos.

Ellátási szükséglet:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény figyelemmel kíséri az ellátási területén élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszik teljesíteni.

IV./2. A szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok:

Az intézmény szakmai állománya:

A házi segítségnyújtást főállású szociális gondozó- ápoló végzettséggel rendelkező gondozók végzik. A szakképzettséggel rendelkező gondozók továbbképzése folyamatos. A munkavállalók egy része végzettség nélküli ugyan, de vállalták a végzettség megszerzését.

A szakmai fejlődés mindenki számára biztosított, jellemző a munkavállalók körében végzettség megszerzésére irányuló törekvés.

Fontos az emberi tényező, a munkamorál, az ellátottakkal való bánásmód, a bizalom kiépítése, a hozzátartozókkal és a munkatársakkal az együttműködési készség. Ezek elsajátításában, kialakításában a gondozási egységek vezetőinek mindennapos munkája és az intézmény által szervezett tréningek nyújtanak segítséget.

Cél:

A házi segítségnyújtási kapacitás emelésére mind mennyiségében, mind a szolgáltatás szerkezetében szükség volna. A munkanaponkénti 8-16 óra közötti szolgáltatásbővítés feltétele a szükséges létszám biztosítása. Az ezen időn túli szolgáltatás iránti igény azoknál a rászorulóknál jelentkezik, akikről a család nem tud esténként, vagy hétvégén és ünnepnapokon gondoskodni, ugyanakkor leginkább az étkezés és személyi higiénia biztosítása érdekében ez szükséges volna. A rendszertelenül, és a város területén elszórtan jelentkező igények miatt ennek a feladatnak a megszervezése már lényegesen nagyobb szervezéssel, munkaerő-igénnyel jár.

Az intézmény szakmai létszáma és az ellátható személyek aránya:

Gondozási Központok	Ellátandó személyek száma	Szakmai létszám
		gondozó
Belvárosi Gondozási Központ	72	8
Nyugdíjasház Gondozási Központ	14	2
Lajosvárosi Gondozási Központ	63	7
Felsővárosi Gondozási Központ	45	5
Zellervári Gondozási Központ	63	7
Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	36	4

IV./3. Szolgáltatási elemek:

Feladatok:

Házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást vagy szociális segítést kell nyújtani, és a megállapodást is e szerint kell megkötni az ellátást igénybe vevővel.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló vizsgálat alapján kiállított értékelő adatlap szerint:

- személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

Személyi gondozás esetén biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- szociális segítési feladatokat

Szociális segítés keretében kell közreműködni:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában
- háztartási tevékenységben
- veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján a házi segítségnyújtás során a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- ✓ *Gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi – lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

- ✓ *Háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezet 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.

IV./4. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető a gondozási szükséglet vizsgálatban, valamint az igénybe vevővel, illetve hozzátartozójával folytatott személyes beszélgetés során feltárt problémák és szükségletek figyelembevételével az igénybe vevővel és a gondozást végzővel egyeztetve határozza meg.
A gondozónő a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a résztevékenységek megnevezésével és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a gondozás, segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával aláírásával igazolja.

A tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. Térítési díjat a lakáson belül és kívül végzett tevékenységekért kell fizetni. A személyi térítési díj összege az adott hónapban a lakáson belül és kívül a gondozásra fordított idő szorzata.

A feladatellátás rendszeressége:
Gondozás terjedelme:

- teljes gondozás: minden feladatot a gondozónőknek kell megoldania,

- *<u>részgondozás:</u>* csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget

<u>Gondozás gyakorisága:</u>

- mindennapos gondozás
- heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében
- határozatlan időre szólóan,
- határozott időre szólóan pl.: betegség idejére.

IV./5. A biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja:

<u>Szociális segítés</u>

1. *<u>A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:</u>*

<u>Feladatellátás tartalma:</u>

Biztosítani az ellátott lakókörnyezeti higiéniája megtartásával kapcsolatos feladatok, tevékenységek ellátását.

<u>Biztosított szolgáltatások köre:</u>

- lakókörnyezeti higiénia
    - ✓ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
    - ✓ mosás
    - ✓ vasalás

2. *<u>A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:</u>*

<u>Feladatellátás tartalma:</u>

Közreműködni azon háztartási tevékenységek ellátásában, melyekre az ellátott önállóan nem képes.

<u>Biztosított szolgáltatások köre:</u>

- ✓ Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ✓ Segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ✓ Mosogatás
- ✓ Ruhajavítás
- ✓ Közkútról, fúrt kútról vízhordás
- ✓ Tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ✓ Télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- ✓ Kísérés

3. *Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*

Feladatellátás tartalma:

Közreműködés a biztonságos környezet kialakításában, lehetséges veszélyforrások felderítése, megszűntetése.

4. *Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Feladatellátás tartalma:

Az ellátást igénybe vevő felkészítése a bentlakásos intézményi elhelyezésre.

Biztosított szolgáltatások köre:

- ✓ bevásárlás, csomagolás, szervezési feladatok.

Személyi gondozás

1. *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

Feladatellátás tartalma:

Az ellátott segítése társas kapcsolatainak ápolásában; mentális egészségének figyelemmel kísérése, támogatása; meglévő képességeinek megtartásában segítség nyújtása; hivatalos ügyintézésben segítség nyújtása.

Biztosított szolgáltatások köre:

- ✓ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- ✓ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ✓ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ✓ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

2. *Gondozási és ápolási feladatok:*

Feladatellátás tartalma:

Biztosítani az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó alapvető ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását a kompetenciahatárok figyelembevételével.

Biztosított szolgáltatások köre:

- ✓ mosdatás
- ✓ fürdetés
- ✓ öltöztetés
- ✓ ágyazás, ágyneműcsere
- ✓ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ✓ haj, arcszőrzet ápolás
- ✓ száj, fog és protézis ápolás
- ✓ körömápolás, bőrápolás
- ✓ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ✓ mozgatás ágyban
- ✓ decubitus megelőzés
- ✓ felületi sebkezelés
- ✓ Ssztómazsák cseréje
- ✓ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ✓ vérnyomás és vércukor mérése
- ✓ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- ✓ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- ✓ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- ✓ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- ✓

3. *A szociális segítés keretében biztosított tevékenységek:*

A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- ✓ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- ✓ mosás
- ✓ vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ✓ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- ✓ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ✓ mosogatás
- ✓ ruhajavítás
- ✓ közkútról, fúrtkútról vízhordás
- ✓ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ✓ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ✓ kísérés
- ✓ segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- ✓ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Intézmények, ahol házi segítségnyújtást biztosításra kerülnek, a helyi buszmegállótól kb. 150-200 m belül és gépjárművekkel jól megközelíthető helyen találhatóak. Akadálymentesített feljáron jól megközelíthető.
Közlekedés elsősegítése céljából a gondozók, a gondozási feladatok ellátására helyi bérletet használnak, amit az intézmény biztosít számukra.

Tárgyi eszközök biztosítása a szolgáltatásnyújtáshoz:

- ✓ vérnyomásmérő
- ✓ vércukorszintmérő
- ✓ munkavégzésnél biztosított a hordozható folyékony / gél állagú kézfertőtlenítő, az iroda helységben pedig fertőtlenítőt használnak a gondozók. A gumikesztyű használata kötelező abban az esetben, amikor közvetlenül érintkezik a gondozó az ellátást igénybe vevővel, illetve ruhaneműivel, az ápolási – gondozási munka kapcsán. Fertőző beteg ellátása során egyszer használatos védőruházat biztosított a gondozók számára.

V. Az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi

- az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti:
  - tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz
    1. személyi gondozás esetén
    2. szociális segítés esetén
  - egyéb, az intézmény által kidolgozott belső dokumentáció használata

VI. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja, feltételei

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az igénylés minden esetben az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény által szerkesztett írásbeli kérelmére történik.

Kérelem beadásának a helye:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Gondozási Központjaiban

1. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11.
2. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.
3. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.
4. Felsővárosi Gondozási Központ - Eger, Kallómalom u. 1 – 3.
5. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.
6. Felnémeti Gondozási Központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u. 102.

A kérelem biztosításának feltétele

A házi segítségnyújtást, mint szolgáltatást csak a jogszabályi és a helyi rendelet előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

Az ellátás biztosításáról – az igényjogosultság előírt vizsgálata után a gondozási központok intézményvezetői döntenek.

Esetleges elutasításról az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény, írásban értesíti az ellátást igénylőt.

VII. Az igénybevételi eljárás dokumentumai

1. Kérelem
2. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás – I. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján - (házi orvos tölti ki)
3. Gondozási szükségletet megállapító értékelőlap - 3. számú melléklet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján - (házorvos / kezelőorvos és az intézményvezető közösen tölti ki)
4. Jövedelem nyilatkozat
5. Nyilatkozat adatkezeléshez
6. Tájékoztató adatok kezeléséről

Az ellátás megkezdésekor, illetve az ellátás folyamamán szükség esetén belső kidolgozású nyomtatványok is kitöltésre kerülnek:

1. Javaslat
2. Kulcs átvételi (szükség esetén)
3. Meghatalmazás (szükség szerint)

A formanyomtatványok az intézmény által szerkeszett adatlapok, mely megfelelnek a jogszabályokban meghatározott tartalmaknak.
Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező vagy a hozzátartozó igényli, segítséget nyújt az intézményvezető. Az ellátást az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.
A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető / az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó (helyettes) végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében személyi gondozás vagy szociális segítés indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja.
Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének

lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig a házi segítségnyújtásra jogosult.
A házi segítségnyújtás biztosítását megelőzően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt a saját otthonában:

- tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításáról,
- az intézményvezető a háziorvossal közösen a gondozási szükségletet megállapító értékelő lapot kitölti
- megállapodnak a kérelmezővel, a hozzátartozóval a segítségnyújtás módjában, gyakoriságában és időtartamában, illetve az ellátandó tevékenységek körében

Lehetőség szerint az ellátást igénybe vevőt a gondozó és az intézményvezető együtt keresi fel az otthonában. A kijelölt gondozót az intézményvezető tájékoztatja az új ellátást igénybe vevő állapotáról, az elvégzendő feladatokról, és minden egyéb információt átad a gondozás megkezdése előtt.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit kell figyelembe venni, és azt rugalmasan teljesíteni, alkalmazkodva a változásokhoz.
A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő megmaradt képességeit, igényeit, és azt is, hogy az idősek állapota hullámzó, lehet javulás, de sajnos rosszabbodás is, így a házi gondozás időtartamát minden esetben ehhez kell igazítani.
A házi segítségnyújtás a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője közötti megállapodás alapozza meg.
A megállapodás két példányban készül, melyből egy példány az ellátást igénybe vevőé, 1 példány pedig az ellátott személi anyagjába kerül.
A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról.
A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával, kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják, a megállapodás felmondásával

Az ellátott / törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja a megállapodást.
Az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel a megállapodást:

- 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 személytérítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik

A felmondási idő 15 nap. Ha a jogosultság a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.
Az intézmény vezetője 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 jogerős határozatot hoz.

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

- Elérhetőségeink:
  - *Székhely:*

1. Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – Eger, Kertész u. 3.
   Tel: 36/ 784-825

- Telephelyek:

2. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11.
   Tel.: 30/393-1216
3. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.
   Tel.: 30/393-1252
4. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.
   Tel: 30/393-1251
5. Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.
   Tel: 30/393-1247
6. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.
   Tel: 30/393-1237
7. Felnémeti Gondozási Központ – Eger, Kovács Jakab u. 102.
   Tel: 30/393-1216

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi média
- 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/ helyettes végzi.
- Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyeiben jól látható helyen ki kell függeszteni

- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

X. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes intézményvezetők – 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 megszűnik / szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes 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.

- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota

alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy a gondozási központban már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panaszt a bejelentést követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz is fordulhat.

A gondozási központban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A gondozási központ munkatársai, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai

Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását. Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Házi segítségnyújtás szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

SZAKMAI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Általános bevezető 3

Szolgáltatás célja 5

I. Ellátandó célcsoport megnevezése 5

III./1. Jellemzők 7

Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása 8

IV./1. Konkrét bemutatás.....8

IV./2. Szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok.....12

IV./3. Szolgáltatási elemek.....13

IV./4. Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....14

IV./5. Biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja.....14

II. Intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi.....15

III. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja, feltételei.....15

IV. Az igénybevételi eljárás dokumentumai.....16

V. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai.....17

VI. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 18

VII. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása.....20

VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....20

I. Általános bevezető

Az intézmény megnevezése: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Működési területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025.08.01.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 74/2025. (II. 27.) határozatával döntést hozott arról, hogy *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* rendelkezései alapján a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* által meghatározott szolgáltatási feladatok ellátását - ide nem értve a bölcsődei ellátást és a bölcsődei gyermekétkeztetést - az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény és a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság összeolvadását követően 2025. augusztus 1. napjától egy egységes intézmény lássa el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alkalmazásával a két intézmény 2025. július 31-i hatállyal összeolvadással megszűnik és jogutódként 2025. augusztus 1. napjától egy új intézményként az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény jön létre.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Működésének fontosabb törvényi keretei:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól.

Az Intézmény integrált formában az alábbi alaptevékenységeket nyújtja:

- ✓ Fogyatékossággal élők nappali ellátása
- ✓ Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- ✓ Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Idősek nappali ellátása
- ✓ Demens betegek nappali ellátása
- ✓ Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Hajléktalanok átmeneti ellátása
- ✓ Utcai szociális munka
- ✓ Fejlesztő foglalkoztatás
- ✓ Szociális étkeztetés
- ✓ Házi segítségnyújtás
- ✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- ✓ Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- ✓ Család és gyermekjóléti központ

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

A szakmai program az intézmény által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozik. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény az alábbi tagintézményekben nyújtja a szolgáltatást:

- Belvárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Érsek u. 11.
  06-30-393-1254
- Felnémeti Gondozási Központ és Civilház
  3300 Eger, Kovács J. u. 102
  06-30-393-1216
- Felsővárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Kallómalom u. 1-3.
  06-30-393-1247
- Lajosvárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Ifjúság u. 9.
  06-30-393-1251
- Nyugdíjasház Gondozási Központ
  3300 Eger, Malomárok u. 66.
  06-30-393-1252
- Zellervári Gondozási Központ
  3300 Eger, Hadnagy u. 34.
  06-30-393-1237

II. A szolgáltatás célja:

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

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.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A lakosság korosztály megoszlására jellemző, hogy magas és egyre növekvő tendenciát mutat az idős inaktív korosztály aránya, ugyanakkor csökkenő tendenciát mutat az aktív korú, valósan munkából származó jövedelemmel bíró lakosság aránya.
Ennek oka a növekvő élettartam, a születésszám csökkenése, a megszűnő munkahelyek, magas az egyszemélyes háztartások aránya.
Megszűnőben van a generációk közti együttélés, ami különösen a családtagoknak az időskorúak gondozásában való részvételét egyre nehezebbé teszi.

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.
Az intézmény az étkeztetést valamennyi, az Szt. 62. §-ában meghatározott célcsoport számára biztosítja.

Az étkezésre szociálisan rászorult:

- életkora alapján
- egészségi állapota alapján
- fogyatékossága alapján
- pszichiátriai betegsége alapján
- szenvedélybetegsége alapján
- hajléktalansága alapján jogosult

  - életkora miatt rászorultnak tekinthető az, aki az étkezés igénybevételkor a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény értelmében a saját jogon járó öregségi nyugdíjra jogosító, rá irányadó életkort betöltötte
  - egészségi állapota miatt rászorultnak tekinthető az, aki
    1. súlyos mozgáskorlátozott, vagy mozgásában korlátozott személy
    2. aki magasabb összegű családi pótlékban részesül, vagy szakorvos által kiállított szakvélemény szerint magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségek, illetőleg fogyatékosságok valamelyikében szenved

3. aki krónikus vagy akut megbetegedése miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészben – nem tud gondoskodni

- ❖ fogyatékossága miatt rászorultnak tekinthető az, aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékossági támogatásban részesül
- ❖ pszichiátriai betegsége miatt rászorulónak tekinthető az, aki az egészségügyről szóló törvény szerint olyan pszichiátriai betegnek minősül, akinek a gyógykezelése családi, illetőleg lakókörnyezetében történik és személyes szabadságában semmilyen korlátozó intézkedés alatt nem áll
- ❖ szenvedélybetegsége miatt rászorulónak tekinthető az, aki szakorvos (orvosszakértő) által megállapított kóros (krónikus) alkoholizmusa, kábítószer–függősége miatt fekvőbeteg–gyógyintézeti kezelést nem igénylő, de az alkoholizmusát, kábítószer–függőségét gyógyító kezelésben, kábítószer használatot kezelő más ellátásban, vagy megelőző – felvilágosító szolgáltatáson vett vagy vesz részt
- ❖ hajléktalansága miatt rászorultnak tekinthető az, aki
  - bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik,
  - település-szintű lakcímkártyával rendelkezik
  - bejelentett lakóhelye hajléktalanoknak ellátást nyújtó intézmény

III. /1. Jellemzők

Általános demográfiai adatok:

Eger lakónépessége 1985-től folyamatos csökkenést mutat. 2014-ben a lakosságszám: 54 527 fő. A lakosságszám változása mellett folyamatosan átalakul a kor szerinti összetétele. Egerben is érvényes az az általános tendencia, hogy az idősek száma és aránya folyamatosan növekedik.

A népesség várható alakulását a 2014-2024 közötti évekre az elemzők a lakosságszám folyamatos csökkenésével prognosztizálják.

A kor szerinti összetétel is jelentősen megváltozik. Az átlagéletkor egyenletesen emelkedni fog, a 0-18, és a 19-44 év közötti lakosság aránya csökken, a 45-59 közötti és a 60 év feletti korosztály aránya viszont emelkedést mutat.

Az időskoron belül is folyamatos növekedést mutat a 75 éven felüliek száma és aránya. Ők koruk, egészségi állapotuk és mert sok közöttük az egyedül élő, az időskorúaknak nyújtott szolgáltatások potenciális célcsoportjai. Számuk növekedése a szolgáltatások (így a házi segítségnyújtás) iránti mennyiségi igények emelkedésében is nyomon érhető. Ezen értékeket messzemenően figyelembe kell venni a szociális szolgáltatásokra, a pénzbeli szociális támogatásokra való szociális rászorultság és a fizetendő személyi térítési díjak szempontjából is.

IV. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

IV./1. Konkrét bemutatás

A demográfiai trendeknek megfelelően Eger Megyei Jogú Város területén is jellemzően egyre nagyobb az igény a házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítására, mivel jelentős a száma azoknak az idős, rászoruló személyeknek, akik életvitelük önállóságának megőrzése céljából igénylik a szolgáltatást. Jellemző az is, hogy a tartós bentlakásos ellátást nyújtó szakellátás túlterheltsége, vagy saját döntésük miatt olyan idősek is az alapszolgáltatásban maradnak, akik amúgy teljes ellátásra szorulnak. A házi segítségnyújtás feladata, hogy a mennyiségi és minőségi változásokkal járó szükségleteket is a legmagasabb szinten kielégítse.
Az EGYSZI hat gondozási központja Eger városon belül maximum 297 fő részére biztosít ellátást.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény házi segítségnyújtást nyújtó tagintézményei és az ellátási terület jellemzői:

- ***Belvárosi Gondozási Központ – Eger Érsek u. 11.***

Ellátási területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Ráchóstya

Háziorvosi körzetek: a 2., 3., 5., 7., 8., 18. számú

Városrész jellemzői:

A gondozási központ ellátási területe társadalmilag nem tekinthető egységesnek. Az eltérő szociális körülmények alapján három részre tagolódik:

- A kertváros jellegű Hajdúhegy és Károlyváros lakóinak számottevő többsége 25-30 éve költözött erre a területre, átlag életkoruk tapasztalat alapján magas, anyagi helyzetük jó.
- A barokk belváros lakói megfigyelés alapján szintén idősek, egykoron a felső osztálybeliekhez tartoztak.
- A Verő- és Árnyékszala lakóinak túlnyomó többsége roma származású, lakásaik állapota kevés kivétellel közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el.

Az ehhez a területhez tartozó, legszegényebbnek tartott Rudivár utcában lévő komfort nélküli kis házak felszámolását elkezdték, helyükre szociálpolitikai támogatásból új házak épülnek.

- ***Nyugdíjasház Gondozási Központ - Eger, Malomárok u. 66.***

Ellátási területe: Nyugdíjasházban és a körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Háziorvosi körzetek: a 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú

Városrész jellemzői:

A gondozási központ ellátási területe az Északi Városrész Gondozási Központ ellátási területével közös. Elsősorban a Nyugdíjasházban lakó ellátást igénylők igényei kerülnek előtérbe.

- ***Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.***

Ellátási területe: Lajosváros, Hatvani hóstya

Háziorvosi körzetek: 6,10,14,20,21 számú

Városrész jellemzői:

A Lajosváros kertváros jellegű városrész. Az új építésű családi házakat általában középkorúak lakják, azonban a régi Hatvani Hóstya megmaradt múlt századi apró házai

idősek lakta terület. A 70-es években épült lakótelepi jellegű társasházakban mára nagy számban nyugdíjasok élnek (Kiskanda utca, Berze Nagy János utca, Faiskola utca, Mátyás király út, Remenyik Zsigmond utca, Szarvas Gábor utca). Az újabb építkezés az úgynevezett Fecske házak felépülésével zárult a Pozsonyi úton, melyek a városégető szociális bérlakás iránti igényét enyhítették.
A rosszabb szociális helyzetben élők a Farkasvölgy utcában, illetve a Pozsonyi úton laknak. A Lajosvárosban élő roma lakosság integrálódott, létszámuk alacsonyabb, szociális helyzetük jobb a város más részeiben élőkhöz képest.

- ***Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.***

Ellátási terület: Felsőváros

Háziorvosi körzetek: 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú körzet egy része.

Városrész jellemzői:
A városrész Eger északi részén található, a város lakosságának 1/3-a él ezen a területen. Társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján 2 részre tagolódik.

- A Tetemvár és Régi-Cifrakapu utca területe hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik.

- A lakótelep a 70-es évek elején épült, az itt élők a szanált lakásokból kiköltöztetett családokból, a Szalóki úti roma telep felszámolt családjaiból, valamint fiatalokból tevődött össze. Sokan a fiatal családok közül idős szüleiket is ide költöztették.

Az évek folyamán változott a városrészen lakók összetétele, a beköltözött lakók megöregedtek, a fiatalok körében megindult a második lakás-szerzés igénye, amely más területekre irányul.

- ***Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.***

Ellátási területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb

Házi orvosi körzetek: 4,12,22, illetve részben 1,3,4 számú

A városrész jellemzői:

A Maklári Hóstya Eger egyik legrégebbi külvárosa a település dél-keleti részén. Az első lakótelepek az 1960-as években épültek. Először a Gólya utcai tömbházak készültek el, majd ezt követően a Csákány, Kertész, Kodály, Hell Miksa, Tittel Pál és Hadnagy utcai többszintes lakóházak. Az újonnan épült négy-és kilencemeletes házakban fiatal gyermekes családok nyertek elhelyezést. Az itt lakók mára már nyugdíjas korúak. Gyakori az egyszemélyes háztartás, az ellátottak köre is közülük kerül ki.
Az 1980-as évek második felében épült fel a Napsugár utcai lakópark.
Az ellátási területhez tartozik még a Csákó városrész is, mely családi házas beépítésű.
A 90-es években felszámolták a Maklári és Kertész u. között lévő ONCSA jellegű házakat. Az itt lakók a város más részén kaptak lakást.
Az Almagyardomb családi házas jellegű városrész, ahol többgenerációs családok élnek.
Az ellátandó terület gazdasági jellemzője, hogy a régi lakótelepen nyugdíjasok élnek átlagos körülmények között, míg a családi házas részeken fiatalok, akik dolgoznak. Ezen a részen kisebb a munkanélküliek aránya is.

- ***Felnémeti Gondozási központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u. 102.***

Ellátási területe: Felnémet, Sánc, Pásztorvölgy, Berva I. – II. lakótelep

Házi orvosi körzetek: 11,16 számú

Felnémet városrész jellemzői
Eger északi részén található Eger - Felnémet városrész 1961 óta tartozik Eger városhoz.
A terület lakóinak száma – a 2001. évi népszámlálási adatok alapján - 5 016 fő. Az itt élő lakosság körében közel 20%-os arányt képvisel a 60 év feletti korosztály. A munkaképes korúak aránya magas, azonban gazdasági aktivitásuk alacsony.

A városrészben a 2 gyermekes családtípus a jellemző, bár a Pásztorvölgybe költöző fiatalok közül sokan 3-4 gyermeket is vállalnak. A roma népességre a nagy családméret jellemző, akár 4-5 gyermek is előfordul.
A munkanélküliség leginkább a roma népességet sújtja, melynek kialakulása a fűrészüzem és a kőőrlő bezárására vezethető vissza. A probléma állandósulását okozza, hogy új munkahelyek nem keletkeztek.

A felnémeti városrész társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján három részre tagolódik:
- A „régi Felnémet" hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik, a lakosok többsége nyugdíjas.
- A Bervai Lakótelep egykori ipari dolgozók lakóterülete. A terület viszonylag elszigetelt a másik két részhez képest, mert kiesik a közlekedési tengelyből. A területet elöregedő lakosság jellemzi, bár az olcsó telkek és a lakótelepi lakások miatt a beköltöző fiatalok száma folyamatosan emelkedik.
- A Pásztorvölgy a felnémeti városrész új típusú alvóvárosi funkciót betöltő része. Lakosságát jellemzően fiatal, értelmiségi családok alkotják.
Ezen kívül ki kell emelni a Béke-telepet, ahol roma családok laknak. A lakások állapotának színvonala közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el. Az itt élő lakosok helyzete többszörösen hátrányos.

<u>Ellátási szükséglet:</u>
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény figyelemmel kíséri az ellátási területén élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszik teljesíteni.

IV./2. A szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok:

<u>Az intézmény szakmai állománya:</u>
A szociális étkeztetést főállású szociális szakképzettséggel rendelkező munkatársak végzik. A szakképzettséggel rendelkező gondozók továbbképzése folyamatos. A munkavállalók egy része végzettség nélküli ugyan, de vállalták a végzettség megszerzését.
A szakmai fejlődés mindenki számára biztosított, jellemző a munkavállalók körében végzettség megszerzésére irányuló törekvés.

Fontos az emberi tényező, a munkamorál, az ellátottakkal való bánásmód, a bizalom kiépítése, a hozzátartozókkal és a munkatársakkal az együttműködési készség. Ezek elsajátításában, kialakításában a gondozási egységek vezetőinek mindennapos munkája és az intézmény által szervezett tréningek nyújtanak segítséget.

Cél:

Az étkeztetés biztosításával javul az ellátást igénybe vevők szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott meleg, megfelelő összetételű és változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást.

Az étkeztetés a szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel az otthon, a saját lakókörnyezetben töltött idő kitolható.

Az intézmény szakmai létszáma és az ellátható személyek aránya:

Gondozási Központok	Szakmai létszám
	szociális asszisztens
Belvárosi Gondozási Központ	1
Nyugdíjasház Gondozási Központ	1
Lajosvárosi Gondozási Központ	1
Felsővárosi Gondozási Központ	1
Zellervári Gondozási Központ	1
Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	1

IV./3. Szolgáltatási elemek:

Feladatok:

- étkeztetés – gondoskodás hideg, illetve meleg élelemről, aminek biztosítása többféle képen valósul meg:
  - helyben fogyasztással
  - szállítással
  - házhoz szállítással
  - saját elvitellel

IV./4. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, illetve szakorvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A feladatellátás rendszeressége:

Az ellátást igénybe vevő:

- ✓ a hét minden napján – hétfőtől / vasárnapig
- ✓ munkanapokon igényelheti az étkeztetést.

Az étkeztetés formái:

- ✓ ebéd
- ✓ vacsora

IV./5. A biztosított szolgáltatási elemek formái, tartalma, módja:

Az intézmény ebéd, illetve vacsora megrendelésének lehetőségével gondoskodik az ellátási területen élő rászorulók napi egyszeri meleg élelem biztosításáról.

Formái:

- ✓ ebéd: változatos főtt meleg élelem, ami előre elkészített étlap alapján kerül napi szinten elkészítésre
- ✓ vacsora: változatos főtt meleg élelem, egy tál étel – alkalomszerűen, igény szerint hideg élelem formájában is

Biztosított szolgáltatások, tevékenységek leírása:

- ❖ helyben fogyasztás: a nappali ellátásban részesülő (klubtagok) ellátottak vehetik igénybe, a gondozási központok étkezőjében
- ❖ szállítás: azok a városban élő rászorulók igényelhetik, akik vacsorát vesznek igénybe, amit meghatározott helyeken és időpontokban vehetnek át
- ❖ házhozszállítás: az étel lakásra történő szállítása intézményi gépkocsi és segédgondozó gépkocsivezető segítségével
- ❖ saját elvitel: főzőkonyháról vagy adagoló konyháról történő személyes elvitel

Étrend formái:

- ❖ normál
- ❖ diétás – szakorvosi javaslatra

Az ellátást az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vásárolt élelmezés keretén belül biztosítja, az alábbi konyhák segítségével:

1. Idősek Berva – völgyi Otthona (intézményi konyha)
2. Juventusz Panorama Kft.
3. Markoth Ferenc Rendelőintézet
4. Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény

V. Az intézmény által biztosított étkeztetés dokumentációi

- az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti:
  - étkeztetésre szóló igénybevételi napló
  - egyéb, az intézmény által kidolgozott belső dokumentáció használata (ebéd megrendelő, vezénylés, panaszfüzet)

VI. Az étkeztetés igénybevételének módja, feltételei

A szociális étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az igénylés minden esetben az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény által szerkesztett írásbeli kérelmére történik.

Kérelem beadásának a helye:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Gondozási Központjaiban

1. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11.
2. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.
3. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.
4. Felsővárosi Gondozási Központ - Eger, Kallómalom u. 1 – 3.
5. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.
6. Felnémeti Gondozási Központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u.102.

A kérelem biztosításának feltétele

Az étkeztetést, mint szolgáltatást csak a jogszabályi és a helyi rendelet előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

Az ellátás biztosításáról – az igényjogosultság előírt vizsgálata után a gondozási központok intézményvezetői döntenek.

Esetleges elutasításról az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, írásban értesíti az ellátást igénylőt.

VII. Az igénybevételi eljárás dokumentumai

1. Kérelem
2. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás – I. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján - (házi orvos tölti ki)
3. Jövedelem nyilatkozat
4. Nyilatkozat adatkezeléshez
5. Tájékoztató adatok kezeléséről

Az ellátás megkezdésekor, illetve az ellátás folyamamán szükség esetén belső kidolgozású nyomtatványok is kitöltésre kerülnek:

1. Javaslat
2. Kulcs átvételi (szükség esetén)
3. Meghatalmazás (szükség szerint)

A formanyomtatványok az intézmény által szerkeszett adatlapok, mely megfelelnek a jogszabályokban meghatározott tartalmaknak.

Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező vagy a hozzátartozó igényli, segítséget nyújt az intézményvezető. Az ellátást az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető / az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó (helyettes) végzi el a környezettanulmányt.

Az étkeztetés biztosítását megelőzően az intézményvezető felkeresi a kérelmezőt a saját otthonában:

- tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításáról,
- megállapodnak a kérelmezővel, a hozzátartozóval az étkezés módjában, gyakoriságában és időtartamában.

Lehetőség szerint az ellátást igénybe vevőt az intézményvezető vagy a szociális asszisztens keresi fel az otthonában.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit kell figyelembe venni, és azt rugalmasan teljesíteni, alkalmazkodva a változásokhoz.
Az étkeztetést a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője közötti megállapodás alapozza meg.
A megállapodás két példányban készül, melyből egy példány az ellátást igénybe vevőé, 1 példány pedig az ellátott személi anyagjába kerül.
A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról.
A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával, kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják, a megállapodás felmondásával

Az ellátott / törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja a megállapodást.
Az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel a megállapodást:

- 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 személytérítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik

A felmondási idő 15 nap. Ha a jogosultság a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.
Az intézmény vezetője 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 jogerős határozatot hoz.

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

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

- Elérhetőségeink:
  - <u>*Székhely:*</u>
    1. Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – Eger, Kertész u. 3.
       Tel: 36/ 784-825
  - Telephelyek:
    2. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11
       Tel.: 30/393-1216
    3. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.
       Tel.: 30/393-1252
    4. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.
       Tel: 30/393-1251
    5. Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.
       Tel: 30/393-1247
    6. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.
       Tel: 30/393-1237
    7. Felnémeti Gondozási Központ – Eger, Kovács Jakab u. 102.
       Tel: 30/393-1216

<u>*Általános tájékoztatás*</u>

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi média
- 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/ helyettes végzi.
- Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetője – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyeiben jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

X. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes intézményvezetők – 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 megszűnik / szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes 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.

- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy a gondozási központban már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panaszt a bejelentést követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

A gondozási központban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szociális étkeztetésért felelős munkatársai közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását. Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szociális étkeztetés szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

SZAKMAI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

I. Általános bevezető 3

II. Szolgáltatás célja 5

III. Ellátandó célcsoport megnevezése 6

III./1. Jellemzők 7

IV. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása 8

IV./1. Konkrét bemutatás 8

IV./2. Szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok 12

IV./3. Szolgáltatási elemek, feladatellátás módja 14

IV./4. Nyújtott szolgáltatáselemek formái, tevékenységek leírása, nyújtásának rendszeressége 15

V. Intézmény által biztosított nappali ellátás dokumentációi 18

VI. A nappali ellátás igénybevételének módja, feltételei 19

VII. Az igénybevételi eljárás dokumentumai 19

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai 20

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 21

X. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása 23

XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 24

I. Általános bevezető

Az intézmény megnevezése: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Működési területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025.08.01.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 74/2025. (II. 27.) határozatával döntést hozott arról, hogy *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* rendelkezései alapján a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* által meghatározott szolgáltatási feladatok ellátását - ide nem értve a bölcsődei ellátást és a bölcsődei gyermekétkeztetést - az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény és a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság összeolvadását követően 2025. augusztus 1. napjától egy egységes intézmény lássa el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alkalmazásával a két intézmény 2025. július 31-i hatállyal összeolvadással megszűnik és jogutódként 2025. augusztus 1. napjától egy új intézményként az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény jön létre.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Működésének fontosabb törvényi keretei:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól.

Az Intézmény integrált formában az alábbi alaptevékenységeket nyújtja:

- ✓ Fogyatékossággal élők nappali ellátása
- ✓ Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- ✓ Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Idősek nappali ellátása
- ✓ Demens betegek nappali ellátása
- ✓ Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
- ✓ Hajléktalanok átmeneti ellátása
- ✓ Utcai szociális munka
- ✓ Fejlesztő foglalkoztatás
- ✓ Szociális étkeztetés
- ✓ Házi segítségnyújtás
- ✓ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- ✓ Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- ✓ Család és gyermekjóléti központ

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

A szakmai program az intézmény által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatásra vonatkozik. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény az alábbi tagintézményekben nyújtja a szolgáltatást:

- Belvárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Érsek u. 11.
  06-30-393-1254
- Felnémeti Gondozási Központ és Civilház
  3300 Eger, Kovács J. u. 102
  06-30-393-1216
- Felsővárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Kallómalom u. 1-3.
  06-30-393-1247
- Lajosvárosi Gondozási Központ
  3300 Eger, Ifjúság u. 9.
  06-30-393-1251
- Nyugdíjasház Gondozási Központ
  3300 Eger, Malomárok u. 66.
  06-30-393-1252
- Zellervári Gondozási Központ
  3300 Eger, Hadnagy u. 34.
  06-30-393-1237

II. 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.

A nappali ellátás, mint szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív, méltóságteljes időskor biztosításához.

Intézményünk működtetésének célja, hogy a város idősei megkapják mindazokat a szociális szolgáltatásokat; amelyeket koruk, egészségi és egyéb rászorultsággal terhelt

állapotuk, kiszolgáltatottságuk, természetes támaszaik hiánya indokolttá tesznek. Fontosnak tartjuk, hogy javítsuk ellátottjaink életminőségét, szociális biztonságát. Célunk továbbá, hogy segítsük azoknak a családoknak az életét, akik maguk gondoskodnak idős hozzátartozóikról; de egyes feladatok elvégzésében, vagy időszakosan segítséget igényelnek, tehermentesítésre szorulnak.

A szolgáltatás rendszeres igénybevétele lehetővé teszi ellátottjaink számára, hogy minél tovább a lakóhelyükön, saját környezetükben élhessenek, számukra a napi egyszeri meleg étkezés mellett biztosítva legyen a társas kapcsolatok bővítésének lehetősége, napi életritmus fenntartása, a közösséghez tartozás és ennek következtében saját fontosságuk tudatának erősítése. Odafigyeléssel elkerülhető a közösség tagjainak elmagányosodása, izolálódása.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportja Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékességi területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, akinek az egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, akinek a gondozási szükséglete, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározott gondozási szükséglete fennáll.

Az ellátási területen élő elsősorban:

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
- azok az egészségi állapotuk miatt rászorult személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, továbbá egészségi állapot miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy

tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni

- azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához
- azok az ellátást igénybe vevők, akik nehezen megközelíthető, elhanyagolt területen élnek
- egyedül élő személyek

III. /1. Jellemzők

Általános demográfiai adatok:

Eger lakónépessége 1985-től folyamatos csökkenést mutat. 2014-ben a lakosságszám: 54 527 fő. A lakosságszám változása mellett folyamatosan átalakul a kor szerinti összetétele. Egerben is érvényes az az általános tendencia, hogy az idősek száma és aránya folyamatosan növekedik.

A népesség várható alakulását a 2014-2024 közötti évekre az elemzők a lakosságszám folyamatos csökkenésével prognosztizálják.

A kor szerinti összetétel is jelentősen megváltozik. Az átlagéletkor egyenletesen emelkedni fog, a 0-18, és a 19-44 év közötti lakosság aránya csökken, a 45-59 közötti és a 60 év feletti korosztály aránya viszont emelkedést mutat.

Az időskoron belül is folyamatos növekedést mutat a 75 éven felüliek száma és aránya. Ők koruk, egészségi állapotuk és mert sok közöttük az egyedül élő, az időskorúaknak nyújtott szolgáltatások potenciális célcsoportjai. Számuk növekedése a szolgáltatások (így a házi segítségnyújtás) iránti mennyiségi igények emelkedésében is nyomon érhető. Ezen értékeket messzemenően figyelembe kell venni a szociális szolgáltatásokra, a pénzbeli szociális támogatásokra való szociális rászorultság és a fizetendő személyi térítési díjak szempontjából is.

IV. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

IV./1. Konkrét bemutatás

A demográfiai trendeknek megfelelőn Eger Megyei Jogú Város területén is jellemzően egyre nagyobb az igény a házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítására, mivel jelentős a száma azoknak az idős, rászoruló személyeknek, akik életvitelük önállóságának megőrzése céljából igénylik a szolgáltatást. Jellemző az is, hogy a tartós bentlakásos ellátást nyújtó szakellátás túlterheltsége, vagy saját döntésük miatt olyan idősek is az alapszolgáltatásban maradnak, akik amúgy teljes ellátásra szorulnak. A házi segítségnyújtás feladata, hogy a mennyiségi és minőségi változásokkal járó szükségleteket is a legmagasabb szinten kielégítse.
Az EGYSZI hat gondozási központja Eger városon belül maximum 297 fő részére biztosít ellátást.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény házi segítségnyújtást nyújtó tagintézményei és az ellátási terület jellemzői:

- ***Belvárosi Gondozási Központ – Eger Érsek u. 11.***

Ellátási területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Ráchóstya

Háziorvosi körzetek: a 2., 3., 5., 7., 8., 18. számú

Városrész jellemzői:
A gondozási központ ellátási területe társadalmilag nem tekinthető egységesnek. Az eltérő szociális körülmények alapján három részre tagolódik:
- A kertváros jellegű Hajdúhegy és Károlyváros lakóinak számottevő többsége 25-30 éve költözött erre a területre, átlag életkoruk tapasztalat alapján magas, anyagi helyzetük jó.
- A barokk belváros lakói megfigyelés alapján szintén idősek, egykoron a felső osztálybeliekhez tartoztak.

- A Verő- és Árnyékszala lakóinak túlnyomó többsége roma származású, lakásaik állapota kevés kivétellel közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el.

Az ehhez a területhez tartozó, legszegényebbnek tartott Rudivár utcában lévő komfort nélküli kis házak felszámolását elkezdték, helyükre szociálpolitikai támogatásból új házak épülnek.

- ***Nyugdíjasház Gondozási Központ - Eger, Malomárok u. 66.***

Ellátási területe: Nyugdíjasházban és a körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Háziorvosi körzetek: a 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú

Városrész jellemzői:
A gondozási központ ellátási területe az Északi Városrész Gondozási Központ ellátási területével közös. Elsősorban a Nyugdíjasházban lakó ellátást igénylők igényei kerülnek előtérbe.

- ***Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.***

Ellátási területe: Lajosváros, Hatvani hóstya

Háziorvosi körzetek: 6,10,14,20,21 számú

Városrész jellemzői:
A Lajosváros kertváros jellegű városrész. Az új építésű családi házakat általában középkorúak lakják, azonban a régi Hatvani Hóstya megmaradt múlt századi apró házai idősek lakta terület. A 70-es években épült lakótelepi jellegű társasházakban mára nagy számban nyugdíjasok élnek (Kiskanda utca, Berze Nagy János utca, Faiskola utca, Mátyás király út, Remenyik Zsigmond utca, Szarvas Gábor utca).
Az újabb építkezés az úgynevezett Fecske házak felépülésével zárult a Pozsonyi úton, melyek a városégető szociális bérlakás iránti igényét enyhítették.
A rosszabb szociális helyzetben élők a Farkasvölgy utcában, illetve a Pozsonyi úton laknak. A Lajosvárosban élő roma lakosság integrálódott, létszámuk alacsonyabb, szociális helyzetük jobb a város más részeiben élőkhöz képest.

- ***Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.***

Ellátási terület: Felsőváros

Háziorvosi körzetek: 13, 15, 17, 19, 9 és az 1 számú körzet egy része.

Városrész jellemzői:
A városrész Eger északi részén található, a város lakosságának 1/3-a él ezen a területen. Társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján 2 részre tagolódik.

- A Tetemvár és Régi-Cifrakapu utca területe hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik.

- A lakótelep a 70-es évek elején épült, az itt élők a szanált lakásokból kiköltöztetett családokból, a Szalóki úti roma telep felszámolt családjaiból, valamint fiatalokból tevődött össze. Sokan a fiatal családok közül idős szüleiket is ide költöztették.

Az évek folyamán változott a városrészen lakók összetétele, a beköltözött lakók megöregedtek, a fiatalok körében megindult a második lakás-szerzés igénye, amely más területekre irányul.

- ***Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.***

Ellátási területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb

Házi orvosi körzetek: 4,12,22, illetve részben 1,3,4 számú

A városrész jellemzői:
A Maklári Hóstya Eger egyik legrégebbi külvárosa a település dél-keleti részén. Az első lakótelepek az 1960-as években épültek.

Először a Gólya utcai tömbházak készültek el, majd ezt követően a Csákány, Kertész, Kodály, Hell Miksa, Tittel Pál és Hadnagy utcai többszintes lakóházak. Az újonnan épült négy-és kilencemeletes házakban fiatal gyermekes családok nyertek elhelyezést. Az itt lakók mára már nyugdíjas korúak. Gyakori az egyszemélyes háztartás, az ellátottak köre is közülük kerül ki.

Az 1980-as évek második felében épült fel a Napsugár utcai lakópark.
Az ellátási területhez tartozik még a Csákó városrész is, mely családi házas beépítésű.
A 90-es években felszámolták a Maklári és Kertész út között lévő ONCSA jellegű házakat. Az itt lakók a város más részén kaptak lakást.
Az Almagyardomb családi házas jellegű városrész, ahol többgenerációs családok élnek.
Az ellátandó terület gazdasági jellemzője, hogy a régi lakótelepen nyugdíjasok élnek átlagos körülmények között, míg a családi házas részeken fiatalok, akik dolgoznak. Ezen a részen kisebb a munkanélküliek aránya is.

- ***Felnémeti Gondozási központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u. 102.***

Ellátási területe: Felnémet, Sánc, Pásztorvölgy, Berva I. – II. lakótelep

Házi orvosi körzetek: 11,16 számú

Felnémet városrész jellemzői
Eger északi részén található Eger - Felnémet városrész 1961 óta tartozik Eger városhoz.
A terület lakóinak száma – a 2001. évi népszámlálási adatok alapján - 5 016 fő. Az itt élő lakosság körében közel 20%-os arányt képvisel a 60 év feletti korosztály. A munkaképes korúak aránya magas, azonban gazdasági aktivitásuk alacsony.

A városrészben a 2 gyermekes családtípus a jellemző, bár a Pásztorvölgybe költöző fiatalok közül sokan 3-4 gyermeket is vállalnak. A roma népességre a nagy családméret jellemző, akár 4-5 gyermek is előfordul.
A munkanélküliség leginkább a roma népességet sújtja, melynek kialakulása a fűrészüzem és a kőőrlő bezárására vezethető vissza. A probléma állandósulását okozza, hogy új munkahelyek nem keletkeztek.
A felnémeti városrész társadalmilag nem tekinthető egységesnek, eltérő hagyományok és szocioökonómiai körülmények alapján három részre tagolódik:
- A „régi Felnémet" hagyományosan falusias beépítésű településképpel rendelkezik, a lakosok többsége nyugdíjas.
- A Bervai Lakótelep egykori ipari dolgozók lakóterülete. A terület viszonylag elszigetelt a másik két részhez képest, mert kiesik a közlekedési tengelyből. A területet elöregedő lakosság jellemzi, bár az olcsó telkek és a lakótelepi lakások miatt a beköltöző fiatalok száma folyamatosan emelkedik.

- A Pásztorvölgy a felnémeti városrész új típusú alvóvárosi funkciót betöltő része. Lakosságát jellemzően fiatal, értelmiségi családok alkotják.
Ezen kívül ki kell emelni a Béke-telepet, ahol roma családok laknak. A lakások állapotának színvonala közmű hiányában a szükséges minimumot sem éri el. Az itt élő lakosok helyzete többszörösen hátrányos.

Ellátási szükséglet:

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény figyelemmel kíséri az ellátási területén élő időskorú lakosság szociális, egészségi helyzetét és a jelentkező új ellátási igényeket lehetőségeinkhez mérten igyekszik teljesíteni.

IV./2. A szolgáltatás ellátására vonatkozó kapacitásbeli információk és célok:

Az intézmény szakmai állománya:

A nappali ellátás tevékenységeit közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, főállású szakképzett gondozók végzik. A szakképzettséggel rendelkező gondozók továbbképzése folyamatos. A szakképzettséggel esetleg nem rendelkező munkavállalók vállalják a végzettség megszerzését.
A szakmai fejlődés mindenki számára biztosított, jellemző a munkavállalók körében végzettség megszerzésére irányuló törekvés.

Fontos az emberi tényező, a munkamorál, az ellátottakkal való bánásmód, a bizalom kiépítése, a hozzátartozókkal és a munkatársakkal az együttműködési készség. Ezek elsajátításában, kialakításában a gondozási egységek vezetőinek mindennapos munkája és az intézmény által szervezett tréningek nyújtanak segítséget.

Cél:

A nappali ellátás (klub) iránti igény, folyamatosan növekszik. Ennek elsősorban az az oka, hogy egyre több magányosan élő idős él a városban, akik igénylik a társas kapcsolatokat. A város több gondozási központjában felkínált programok, lehetőségek, tárgyi eszközök kiválóan megfelelnek ezeknek az elvárásoknak. Célunk a megnövekedett igényeket követve, még több lehetőséget biztosítani Eger idősei számára, a személyre szabott, egészségi és mentális állapothoz igazodó közösségi terek és programok létrehozása. Gondozási központjaink meglévő személyi és tárgyi feltételei a szükségletek növekedésekor lehetővé teszik az ellátotti létszám további bővítését.

Az intézmény szakmai létszáma és az ellátható személyek száma:

Gondozási Központok Idősek Klubjai	Férőhely	Szakmai létszám	
		intézményvezető nappali ellátás vezető	gondozó
Belvárosi Gondozási Központ	25	1	2
Nyugdíjasház Gondozási Központ	25	1	2
Lajosvárosi Gondozási Központ	25	1	2
Felsővárosi Gondozási Központ	30	1	2
Zellervári Gondozási Központ	30	1	2
Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	25	1	2

IV./3. Szolgáltatási elemek, feladatellátás módja:

Szakmai munka bemutatása

Az idősek klubja az igénybe vevők részére koruknak, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők 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.

A feladatellátás módja:

Az idősek nappali ellátása a gondozási központok szervezeti keretei között más szociális alapszolgáltatásokkal integrált formában működik.

Az integrált szervezeti forma biztosítja a szolgáltatások közötti szoros együttműködést, és lehetőséget nyújt a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazására, az igénybe vevő szükségleteinek legoptimálisabb formában és módon történő kezelésére.

A gondozási 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 szervezeti keretein belül működő Idősek Klubjai szorosan együttműködnek, közös programokat, közösségi tevékenységeket szerveznek (intézményi kirándulás, vetélkedők, Idősek napja, Ki mit tud?)

Az Idősek Klubjai tárgyi feltételei megfelelnek a Rendelet 75.5 (1) bekezdése szerint — nappali ellátás biztosítására — előírt alapvető követelményeknek.

- ✓ A szolgáltatási központok rendelkeznek
    - közösségi együttlétre,
    - pihenésre,
    - személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel
    - valamint a szabadidős és közösségi programok szervezéséhez szükséges eszközökkel (TV-videó, DVD lejátszó, számítógépek, internet kapcsolattal, társasjátékok, könyvek, sajtótermékek, szabadtéri rendezvényekhez szükséges eszközök, stb.).

Az intézmény biztosítja a Rendelet 77.5 (l) 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.

IV./4. A nyújtott szolgáltatáselemek formái, tevékenységek leírása, szolgáltatás nyújtásának rendszeressége:

Biztosított szolgáltatások formái:

- 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/képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye előtérbe kerüljön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- ✓ Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- ✓ Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- ✓ Kommunikációs készségek fejlesztése,
- ✓ Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

Az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása,

lehetőségek biztosítása azok gyakorlására: kommunikáció, dráma, relaxáció, játékterápia, 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 segítése.

- Esetkezelés

Az igénybe vevő(k) szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő(k) saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
A szolgáltatási elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítésbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.
A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetenciahatárok 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 számára a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes jelenléttel biztosított kontroll. A felügyelet biztosított a szolgáltatásnyújtás helyszínén és azon kívül (kísérés közösségi programok alkalmával).

- Gondozás

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

elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására.

- ❖ Közösségi fejlesztés

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 nyújtott szolgáltatás rendszeressége:

A nappali ellátást nyújtó idősek klubjainak általános nyitvatartási ideje:

hétfő - péntek 8.00 - 16.00 óra.

A szolgáltatás időtartama a helyi igényeknek megfelelően az aktuális programokhoz igazodik.

V. Az intézmény által biztosított idősek nappali ellátása szolgáltatás dokumentációi

- az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti:
  - o látogatási és eseménynapló

VI. A nappali ellátás igénybevételének módja, feltételei

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az igénylés minden esetben az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény által szerkesztett írásbeli kérelmére történik.

Kérelem beadásának a helye:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Gondozási Központjaiban

1. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11.
2. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.
3. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.
4. Felsővárosi Gondozási Központ - Eger, Kallómalom u. 1 – 3.
5. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.
6. Felnémeti Gondozási Központ és Civilház – Eger, Kovács Jakab u. 102.

A kérelem biztosításának feltétele

A nappali ellátást, mint szolgáltatást csak a jogszabályi és a helyi rendelet előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

Az ellátás biztosításáról az igényjogosultság előírt vizsgálata után a gondozási központok intézményvezetői döntenek.

Esetleges elutasításról az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény írásban értesíti az ellátást igénylőt.

VII. Az igénybevételi eljárás dokumentumai

1. Kérelem
2. Egészségi állapotra vonatkozó igazolás – I. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján - (háziorvos tölti ki)
3. Jövedelem nyilatkozat
4. Nyilatkozat adatkezeléshez
5. Tájékoztató adatok kezeléséről

Az ellátás megkezdésekor, illetve az ellátás folyamamán szükség esetén belső kidolgozású nyomtatványok is kitöltésre kerülnek:

1. Javaslat
2. Hozzájárulási nyilatkozat - kép, hang, videó készítéséről, illetve közzétételéről
3. Meghatalmazás (szükség szerint)

A formanyomtatványok az intézmény által szerkeszett adatlapok, melyek megfelelnek a jogszabályokban meghatározott tartalmaknak.

Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező vagy a hozzátartozó igényli, segítséget nyújt az intézményvezető. Az ellátást az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Lehetőség szerint az ellátást igénybe vevőt az intézményvezető keresi fel az otthonában. A klubgondozót az intézményvezető tájékoztatja az új ellátást igénybe vevő állapotáról, az elvégzendő feladatokról, és minden egyéb információt átad a gondozás megkezdése előtt.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit kell előtérbe helyezni, és azt rugalmasan teljesíteni, alkalmazkodva a változásokhoz.

A nappali ellátást a szolgáltatás igénybe vevő (jogosult) és az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője közötti megállapodás és értesítő alapozza meg.

A megállapodás és az értesítő két példányban készül, melyből egy példány az ellátást igénybe vevőé, egy példány pedig az ellátott személi anyagjába kerül.

A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatás igénybe vevő jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával, kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával

Az ellátott / törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja a megállapodást.
Az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel a megállapodást:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személytérítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik

A felmondási idő 15 nap. Ha a jogosultság a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt 15 napon belül is fel lehet mondani.
Az intézmény vezetője 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 jogerős határozatot hoz.

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- Az intézmény honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink:
  - *<u>Székhely:</u>*

1. Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – Eger, Kertész u. 3.

Tel: 36/ 784-825

- Telephelyek:

2. Belvárosi Gondozási Központ – Eger, Érsek u. 11

   Tel.: 30/393-1216

3. Nyugdíjasház Gondozási Központ – Eger, Malomárok u. 66.

   Tel.: 30/393-1252

4. Lajosvárosi Gondozási Központ – Eger, Ifjúság u. 9.

   Tel: 30/393-1251

5. Felsővárosi Gondozási Központ – Eger, Kallómalom u. 1 – 3.

   Tel: 30/393-1247

6. Zellervári Gondozási Központ – Eger, Hadnagy u. 34.

   Tel: 30/393-1237

7. Felnémeti Gondozási Központ – Eger, Kovács Jakab u. 102.

   Tel: 30/393-1216

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi média
- 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/ helyettes végzi.
- Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyeiben jól látható helyen ki kell függeszteni

- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

X. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes intézményvezetők – 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 megszűnik / szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes 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.

- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

XI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota

alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy a gondozási központban már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panaszt a bejelentést követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz is fordulhat.

A gondozási központban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A gondozási központ munkatársai, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai

Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását. Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek nappali ellátása szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Támogató Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3300 Eger, Kertész u. 3.
Tel.: 06 (36) 784-825

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Támogató Szolgálat
3300 Eger, Kallómalom u. 1-3.
Tel.: 06-30/393-1243

1. A Szolgálat célja, feladatai:

A támogató szolgáltatás segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában.

A támogató szolgáltatás elő kívánja segíteni a fogyatékos személyek integrációját, helyi szinten – a jelenlegi ellátórendszerekkel együttműködve –, valamint támogatni kívánja a fogyatékossággal élő embereket abban, hogy lehetőségeikhez képest önálló és független életet élhessenek.

Célja:

- a fogyatékos személyek és családtagjaik saját lakóhelyükön, lakókörnyezetükben történő segítése személyre szabott, komplex feladatok és ellátások közvetítésével,
- az igénybe vevő életvitelének megkönnyítése lakáson kívüli (köz)szolgáltatások elérésének segítésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása; azaz a társadalmi hátrányok csökkenése érdekében és az igénybevevő társadalmi aktivitását növelő módon végzett segítő, támogató szolgáltatás a cél, amelyet a szolgáltató a jogosult személy lakásán és azon kívül egyaránt végez.

Feladatai:

- Az Egerben élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása.
- Személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése.
- Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés.
- Szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése.
- Önsegítő csoportok támogatása.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.
- Közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése.

- Állapotjavító- és megőrző szolgáltatás közvetítése.
- A fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékossága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- Jeltolmács közvetítése.
- Alap- és szakellátási rendszerekkel való kapcsolattartás.
- Önkormányzat szociális irodájával való kapcsolattartás.
- Egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti, valamint gyermekvédelmi szervezetekkel, rendszerekkel való együttműködés.
- A térségben működő fogyatékosokat ellátó lakóotthonokkal, illetve intézményeivel történő kapcsolattartás, illetve számukra szolgáltatás biztosítása.

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Támogató szolgálat speciális szolgáltatásainak működtetése szempontjából önálló. A Támogató szolgálat a Felsővárosi Gondozási Központhoz rendelten működik, munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, többek között:

- az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény többi gondozási központjával, különös tekintettel az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központjára,
- az intézmény más szakmai csoportjával,
- a városrészen szolgáltatást nyújtó közintézményekkel: Gyógypedagógiai Szakszolgálat, iskolák, óvodák, háziorvosi, gyermek-háziorvosi körzetek, gyógyszertárak,
- civil szervezetekkel: Autista Alapítvány, Mozgásban a mozgássérültekért Alapítvány, Halmozottan Sérültek Szülőszövetsége, ÉFOÉSZ Heves Vármegyei Szervezete, Vakok és gyengén látók Heves Vármegyei Szervezete, Siketek és Nagyothallók Heves Vármegyei Szervezete, Mozgássérültek Heves Vármegyei Egyesülete, Egri Speciális Művészeti Műhely Egyesület,
- az alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó más szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, karitatív szervezetekkel, közüzemi szolgáltatást nyújtókkal.

Az együttműködés, a kapcsolattartás célja az intézmény küldetésnyilatkozatának megfelelő minőségi szolgáltatásbiztosítás, az ellátottak szükségleteinek, érdekeinek hatékonyabb kielégítése és védelme. Az együttműködést meghatározza:

- ha azt törvény, illetve egyéb jogszabály előírja,
- az ellátottal kapcsolatban álló más intézmények, szakemberek,
- közös programok, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket.

3. Az ellátott célcsoport jellemzői

Az utóbbi évtizedekben világszerte, így Magyarországon is megnövekedett a rokkantak és a különböző fogyatékossággal élők száma és aránya. Ebben a növekedésben többek között az alábbi tényezők is szerepet játszottak:

- Demográfiai létszám változások (a népesség idősödése).
- Az egészségügyi vívmányoknak és a társadalmi gondoskodásnak köszönhetően a fogyatékossággal született újszülött népesség megéri az időskort, illetve azok is, akiknek a hosszú életpálya során keletkezik fogyatékosságuk.

A 2014-es frissített népszámlálási adatok szerint Heves megyében 7847 fő él.

A támogató szolgálat tevékenysége valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjed és a szükségletekhez igazodik:

- siketek és nagyothallók,
- vakok és gyengénlátók,
- értelmi fogyatékosok,
- mozgásszervi fogyatékosok,
- autisták,
- halmozottan fogyatékosok.

Eger városra kiterjedő adatok:

Eger város lakosainak száma: 54 527 fő
Magasabb összegű családi pótlékban részesül: 649 fő
Fogyatékossági támogatásban részesül: 462 fő
Vakok személyi járadékában részesül: 17fő
Összesen: 1128 fő

Területi adatok Heves vármegyére vonatkozóan:

1. A siketek és nagyothallók - a sérültség mértéke:
   - siket: 154 fő
   - nagyot hall: 1007 fő
2. Vakok és gyengénlátók - a sérültség mértéke szerint:
   - vak: 140 fő
   - gyengénlátó, aliglátó: 981 fő
3. Mozgásukban akadályozottak: 3733 fő
4. Értelmileg sérültek: 781 fő
5. Autista: 169 fő

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A támogató szolgáltatást a fogyatékosság jellegének megfelelően az alábbiak szerint veszik igénybe, melynek szervezése, biztosítása a telephelyben történik:

- az 1993. évi III. törvény és többek között a vonatkozó (29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 9/1999. (XI. 24.)

SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,

- EMJV Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól) szakmai jogszabályok alapján.

***Támogató szolgálat tevékenységei**:*

- Személyi segítés
- Személyszállítás
- Információnyújtás, tanácsadás

1. Személyi segítő tevékenység bemutatása:

A s*zolgáltatás által az ügyfeleknek lehetősége nyílik:*

- az önállóbb életre, nagyobb életviteli szabadságra
- szakszerű, személyre szabott ellátásra
- az intézményi elhelyezés vagy kórházi elhelyezés elkerülésére

a családtagjaiknak:

- terheik csökkentésére
- munkába állásra, ezáltal anyagi helyzetük javítására

A szolgáltatást egyedül vagy családban élő, önmaguk ellátására nem képes, súlyosan fogyatékos látás-, hallás-, mozgássérült, autista, értelmi sérült vagy halmozottan fogyatékos emberek igényelhetik. A korcsoportot tekintve elsőbbséget élveznek a fiatal, aktív korúak, de idősebbeket is segítünk.

Szolgáltatásunkat Eger város közigazgatási területén élők vehetik igénybe. A támogató szolgálat vezetője - intézményvezetői engedéllyel, indokolt esetben - szabad kapacitás esetén, Eger város vonzáskörzetében tartozó településekről is biztosíthat szállító szolgáltatást, az arra rászorult személyek számára.

Szolgáltatás alapelve:

Az ügyfél igényeit figyelembe véve kerül kialakításra az elvégzendő személyi segítői feladat. A közösen kialakított tevékenységek az ügyfél aktivitására épülnek, önállóságát szem előtt tartva meghatározott rend szerint zajlanak.
A támogató szolgálat megteremti a segítéshez szükséges feltételeket. Az ügyfelek állapotától függően biztosítható az alapápolói és gondozói ellátás, személyi segítés, amely napi, heti vagy havi rendszerességgel történhet.
A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart.

A fenti célok megvalósítása érdekében a szolgáltatási elemek:

1. TANÁCSADÁS

- A tanácsadás során igény szerinti tájékoztatás nyújtása - egyéni szükséglet szerint akár akadálymentes kommunikációs csatornán keresztül – az igénybevevő bevonásával:
- Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés.

2. ESETKEZELÉS

- Esetkezelés biztosítása a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személyek részére, ahol a biztosított szolgáltatás kiterjedt, több szolgáltatási elemet magába foglaló, illetve az egyes szolgáltatási elemek során végzett tevékenység összetett.

3. SZÁLLÍTÁS

- Az igénybe vevő fogyatékos személy(ek) szállítási igénye alapján a lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel, megfelelő tárgyi feltételrendszer biztosításával.

4. HÁZTARTÁSI, VAGY HÁZTARTÁST PÓTLÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

- A közvetlen személyes környezet rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása, a személyes szükségletek kielégítését biztosító feltételek, állapotok megteremtése.
- Lakáson belüli speciális segítségnyújtás, valamint a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése.
- Az igénybe vevő személy közreműködéséhez szükséges képességek hiánya esetében a háztartási segítségnyújtás biztosítása lakókörnyezeten kívül, a segítő önálló tevékenysége által (pl. bevásárlás).
- Személyes és hivatalos ügyek támogatása a lakókörnyezetben vagy azon kívül,
- Ápolási tevékenységek
- Szociális gondozási tevékenységek
- Személyi segítés

5. FELÜGYELET

- Felügyelet biztosítása az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken (nem kiváltva ezzel más közszolgáltatások hasonló tartalmú tevékenységeit).

6. KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

- Az igénybe vevő az önálló életvitelének, kapcsolatai és közösségi részvételének erősítése.
- Önkiszolgálási képességek fejlesztése.
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.
- Kommunikációs készségek fejlesztése.
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.

6. GYÓGYPEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A fogyatékossággal érintett funkciók fenntartása és fejlesztése a fogyatékos emberek életében.

7. GONDOZÁS

Az igénybe vevő bevonásával történő célzott segítségnyújtás, mindazon tevékenységek elvégzésében, melyekben akadályozott állapota miatt, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, amely elősegíti a lehető legjobb életminőség elérését.

5. A szolgáltatások igénybevételének módja:

A támogató szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő ill. törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátás iránti kérelem - személyi segítés, személyi szállítás - írásban történik, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint. A kérelem kézhezvételét követően iktatásra, illetve nyilvántartásba kerül, majd a támogató szolgálat vezető vagy az általa megbízott személyi segítő családlátogatást végez az igénylő otthonában. Tájékozódik a kérelmező szociális helyzetéről, fizikai, mentális állapotáról, meggyőződik a szolgáltatás iránti jogosultságáról. Részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatások feltételeiről, tartalmáról, a vezetett igénybevevői nyilvántartásokról, az elektronikus jelentésekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a telephely házirendjéről, a helyi rendeletben meghatározott személyi térítési díjakról és a befizetés módjáról. A családlátogatást követően javaslatot tesz az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője felé a szolgáltatás biztosítására.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a szolgáltatás biztosításának kezdetéről írásbeli értesítést kap, és megállapodásban rögzítik a feltételeket. Várakozás, ill. a szolgáltatás megszűnése esetén is írásban történik a tájékoztatás.
Szolgáltatások alkalmi igényét, - lehetőség szerint - 3 nappal, a szolgálat vezetője számára jelezni szükséges, ellenkező esetben annak biztosítására nem áll mód.

Lemondásra előző munkanap 15:00-ig van lehetőség.

A személyi segítés és a személyi szállítás a vonatkozó jogszabályok alapján térítésköteles ellátás.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A támogató szolgáltatásról, tevékenységeiről információ nyújtása más szervezeteknek, médiának, az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szabályzataiban rögzített kompetenciák figyelembevételével történik.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, valamint a Támogató Szolgálat is saját szórólappal rendelkezik, amely tartalmazza a szolgálat szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat. A szóróanyagok elérhetők mindazon intézményekben (egészségügy, polgármesteri hivatal, óvodák, iskolák …) szolgáltató helyeken, valamint civil, társadalmi és karitatív szervezeteknél (fogyatékos érdekvédelmi szervezetek, Karitas, Vöröskereszt, SZETA, RÉV …) ahol a potenciális ügyfelek megfordulhatnak.

Internetes hozzáférés az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény honlapján keresztül biztosított. Új típusú szolgáltatásokról, közérdekű információkról, illetve aktuális rendezvényekről a helyi médiából értesülhetnek.

A helyi média megkeresése esetén az intézmény vezetése, illetve a támogató szolgálat vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat. A helyi segítő hálózatokkal való folyamatos kapcsolattartás többek között a minél szélesebb körű információáramlást is szolgálja.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:
A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A támogató szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy azok a gondozási központ támogató szolgálatánál már nem oldhatók meg.
Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panasz bejelentését követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

A támogató szolgálatnál dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi

III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:
A támogató szolgálat munkatársai, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását.

Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

8. A szolgálat tárgyi feltételei:

A Támogató Szolgálat működéséhez biztosított:
- akadálymentes környezet
- ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiség bútorzattal

- a gondozási központ területén közösségi helyiség
- informatikai eszközök: fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, mobiltelefon, faxkészülék, nyomtató
- gyógyászati segédeszközök pl.: vérnyomásmérő, vércukorszint mérő… stb.)
- szülőklubhoz játékok (pl.: társasjátékok, fejlesztőjátékok, masszírozók… stb.)
- 1 db személygépkocsi áll rendelkezésre, mely rendelkezik a jogszabályban előírt 4 plusz 3 pontos biztonsági rögzítéssel.

Ha a gépkocsi meghibásodás, vagy egyéb más akadály miatt nem tudja elvégezni feladatát, erre a célra helyettesítő gépkocsi áll rendelkezésre.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Támogató Szolgálat szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

……
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Idősek Berva-völgyi Otthona

SZAKMAI PROGRAM

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3300 Eger, Kertész u. 3.
Tel.: (06-36) 784-825

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Idősek Berva-völgyi Otthona
3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Tel.: (36) 531-530

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA ÉS FELADATA

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény Idősek Berva-völgyi Otthona az 1993. évi III. törvény szerint időskorúak számára ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény.

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE (FELADATAI):

A ***gondozási tevékenység*** keretében fizikális, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenységen belül az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet végzünk.
50 fő időskorú – rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személy számára otthont és szociális gondozást és ápolást nyújt.

A szolgáltatást igénybevevők részére:
biztosítja életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, élelmezést (szükség szerint) ruházatot,
gondoskodik rendszeres orvosi felügyeletről, szakorvosi ellátásukról, kórházi beutalásukról, biztosítja ápolásukat, gyógyszer- és gyógyászati segéd-eszközzel történő ellátásukat,
megszervezi mentálhigiénés ellátásukat, fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkoztatásukat,
az ellátást igénybevevők részére teljes körű ellátást biztosítunk.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az otthonban három féle típusú ellátást biztosítunk:

1. Emelt szintű ellátási egység:

2 ágyas szobához fürdőszoba és előtér tartozik.

2. Általános egység:

2, illetve 3 ágyas szobákhoz előtér tartozik.

A fürdőszobák külön egységben helyezkednek el (nők és férfiak részére).

3. Demens ellátási forma:

2 ágyas szoba emelt szintű egységben,

2-3 ágyas szoba az általános egységben.

Az emelt szintű ellátási egységben beköltözéskor belépési díjat szükséges fizetni, valamint havonta térítési díjat.

Az általános egységben havonta térítési díjat szükséges fizetni

A demens ellátás területén havonta térítési díjat szükséges fizetni.

Az intézményben napi 24 órás szolgálatot biztosítunk.

Az emelt szintű egységben 8 db 2 ágyas fürdőszobás, előtérrel ellátott helyiségek állnak lakóink rendelkezésére.

Az általános egységben 4 db 3 ágyas, 11 db 2 ágyas szoba és 2 db elkülönítő szoba (beteg szoba) van.

Az intézmény általános és emelt szintű egység szobáiban – egyaránt helyezzük el a demencia betegségben szenvedő idős otthonlakóinkat.

A szobák az intézmény által berendezettek, azonban beköltöző idős emberek saját használati tárgyait, személyes dolgait behozhatják az otthonban.

Közösségi helyiségeink lakóink rendelkezésére állnak.

- <u>Társalgó helyiség:</u> Kisebb programok, videó, TV-nézés, zenehallgatás, játék egyéni beszélgetés, csoportfoglalkozás, isten- tisztelet céljára. Torna.
- <u>Látogatói rész:</u> Látogatók fogadására szolgál.

- Foglalkoztató helyiség: Látogatók fogadására szolgál, valamint foglalkoztató helyiségként működik.

- Bejárati társalgó: Újságolvasás, TV-nézés, vendégfogadás, címén.

- Étterem: Étkezések, nagyobb rendezvények céljára.

- Büfé: Az idős otthonlakók igényeinek megfelelően.

- Kegyhely: Az egyéni elmélkedést szolgálja.

- Teakonyha: Ahol lakóink a kisebb főzéseket eszközlik.

Az intézmény különálló orvosi szobával rendelkezik, ahol a szakszerű orvosi ellátást az intézmény háziorvosa végzi. A nővérhívóval ellátott nővérszoba központi szerepet tölt be az otthonlakók életében.

A portaszolgálat biztosítja az intézménybe érkező és innen távozó személyek figyelmét, valamint hozzájárul az otthon biztonságához.

A lakók alsó-felső ruházatának piperemosását kulturált mosó-vasalóhelyiségben végezzük, a nagytételű mosást a miskolci Patyolat Zrt. végzi.

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, amely 100 adag étel főzésére alkalmas. Lakóink számára háromszori étkezést, orvosi javaslatra diétát biztosítunk.

A lakók nagy része saját ruházattal rendelkezik, amelynek mosását, tisztántartását biztosítjuk. Amennyiben az ellátását igénybevevő nem rendelkezik saját ruházattal, azt az intézmény ruhatárából pótoljuk (ez főleg adomány és hagyaték). A textíliát és a tisztálkodó szereket a meghatározott rend szerint biztosítjuk lakóink részére.

ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az igénybevevő:

a. egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
b. rendszeres orvosi felügyeletről
c. szükség szerinti ápolásról
d. szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról
e. kórházi kezeléséhez való hozzájutásról
f. jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról
g. gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról

Az intézményben az orvosi feladatokat háziorvos látja el heti 4 órában.
Pszichiáter orvos hetente egy órában rendel.

A rendszeres orvosi felügyelet két munkaterületre tagozódik:

1. sz. gyógyító:
- megelőző ellátásra
- heveny betegségben szenvedők ellátása
- idült betegségben szenvedők ellátása
- rehabilitáció
- egészségügyi gondozás

Ez irányú tevékenységünkben munkánkat segíti hetente 1 alkalommal (havonta 20 órában) gyógytornász, aki a speciális betegségek utáni gyógytornákat végzi.

2. sz. higiénés tevékenységre, amely magában foglalja:
- az ellátottak személyi higiénéjét
- az otthon környezeti higiénéjét
- az élelmezés egészségügyi ellenőrzését
- 2 hetente 1 alkalommal fodrász, valamint pedikűrös szolgáltatás lehetőségét biztosítjuk lakóink számára.

Az ápolási-gondozási feladatokat, s az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletek szerint végezzük.

AZ ALAPELLÁTÁSON TÚL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Fodrászati tevékenység:

Két hetenként történik, amelynek költségét váltva fizeti az intézmény és az otthonban élő idős ember.

Pedikűrösi tevékenység:

Két hetenként biztosított, amelynek költségét az ellátást igénybevevő biztosítja.

Nótakör-vezető:

Hetente egy alkalommal ad órát, amelyet az Egri Szociális Otthonért Alapítvány finanszíroz.

Programok, rendezvények, kirándulás, strandolás az otthonlakóink számára ingyenesek.

MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

Az intézmény feladatkörében gondoskodik a mentálhigiénés ellátásról.

Ennek keretében biztosítjuk:

a. a személyre szabott bánásmódot
b. a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni csoportos megbeszélést
c. a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
d. a szükség szerinti pszichotherápiás foglalkozást
e. az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
f. a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
g. a hitélet gyakorlásának feltételeit
h. segítő, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Nagyon fontos feladatunk, hogy az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitása a lehetőségekhez képest fennmaradjon.

Megszervezzük az ellátást igénybevevők számára:

a. az aktivitást segítő fizikai tevékenységet
   (séta, sport, levegőztetés, ágytorna)
b. a szellemi és szórakoztató tevékenységeket
   (előadások, olvasás, tévénézés, zenehallgatás, játék, vetélkedő)
c. kulturális tevékenységeket
   (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, kirándulás, kiállítás, múzeumlátogatás)

Célunk: Az ellátást igénybevevők intézményi életformához való alkalmazkodásának elősegítése, valamint az igénybevevő mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az otthonban megszervezzük a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, így a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.
A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatást alkalmazzuk az intézmény környezetében és a foglalkoztató helyiségekben.

Foglalkoztatási cél: az otthon belső életének alakítása, hogy abban minden otthonlakó megtalálja a helyét, feladatát, érezze azt, hogy szükség van rá, sikerélménye legyen.

Nagy súlyt fektetünk a mentálhigiénés ellátásra, foglalkoztatásra, lakóink komfortérzete, hangulata javítása érdekében.

3. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK KÖVETKEZMÉNYE, EREDMÉNYESSÉGÉNEK, HATÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Eger városban élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok és az egyedülálló idősek aránya is, a fiatalabb generációhoz képest. Az országos arány leképeződik ezen a területen is.
Eger városban is megállapítható, hogy nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma.

Az időskorúak életében a családnak nagyon hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kilépés után az idős emberek, főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Azonban a mai helyzetben a munkaképes korú, fiatalabb generáció nem adhatja fel munkáját, amelynek az a következménye, hogy az idős emberek egyedül maradnak, elmagányosodnak.
Eger MJV Önkormányzatának ez az intézménye van – ahová a város területéről költözhetnek be az idős emberek – amelyre jelentős igény mutatkozik.
A beköltözésre várakozók száma: átlagban 70 – 80 fő.
Az intézmény biztosítja a 24 órás felügyeletet, ápolást-gondozást igénylő idős emberek teljes ellátását. A dolgozó hozzátartozóknak nem kell feladni munkájukat, amely megélhetésüket biztosítja, valamint szakembereknek biztosít munkahelyet.

II. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az Idősek Berva-völgyi Otthona munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, többek között:

Egri Szociális Szolgáltató Intézmény egyéb szakmai csoportjai: különösen a gondozási központok felé irányuló folyamatos kapcsolattartás az alapellátásban részesülő, idősotthoni elhelyezésre várakozó igénylők kapcsán

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata: az intézmény fenntartója.
Közvetlen és folyamatos munkakapcsolat a Polgármesteri Hivatal irodáival.

Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye: az intézmény gazdálkodásának megszervezése, valamint könyvelési feladatainak ellátása.

Heves Vármegyei Önkormányzat bentlakást nyújtó intézményei:
- lakóinkkal közös rendezvényeken való részvétel – népdaltalálkozó, prózamondó verseny, lecsó főző verseny, teke bajnokság, stb...
- dolgozókkal szakmai tapasztalat csere szervezése (különböző szakterületeken).

Testvérintézmények: Bélapátfalva, Debrecen, Miskolc, Nyíregyháza, Szerencs, Miskolc, Mikepércs, Eger

Negyedévenként egy-egy intézményben egész napos program szervezése lakóinknak – felkészülés és részvétel a rendezvényeken: (pl.: Népdal találkozó, Locsolóbál, kirándulás sportvetélkedővel, Nevezetességek látogatása, hagyományok követése, Főzőcske szabadtéri rendezvény, vetélkedők bonyolítása).
Szakmai napok szervezése a munkatársaknak.

Nyugdíjas szervezetek: Ezüst idő Nyugdíjas szervezet
Dobó Katica Nyugdíjas Szervezet, stb.
Közös programok szervezése a nyugdíjas szervezetek pályázat által nyert összegéből. Pl.: kirándulás – idős otthonlakóink megvendégelése. Előadások tartása az otthonban (nótaest).
Előadás tartása a nyugdíjas szervezetek részére a személyes gondoskodás (főként bentlakásos intézményekben) lehetőségei Eger városban.

Óvodák:

A város óvodáival rendszeresek a kapcsolataink:
- óvodások rendszeres névnap köszöntései az otthonban
- Mikulás
- Anyák napi ünnepségen műsor adása.

Általános Iskolák:
Az intézményünk programján különböző műsorokkal való részvételük: előadás, tánc.

Középiskolák:
A diákok önkéntes munka keretében részt vesznek a foglalkoztatási programjainkon. Idősekkel beszélgetnek, sétálnak velük. Virágültetés, parkgondozás - feladatot is végeznek. 50 órás közösségi szolgálat teljesítése.

Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, kollégium és Könyvtár:

Szociális ápolás-gondozás tanulmányokat végző diákok szakmai gyakorlatának terepintézménye, és a gyakorlati vizsgák helyszíne vagyunk.

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem:

Szociálpedagógia és andragógia szakos hallgatói Szakmai gyakorlatukat töltik az intézményünkben. Szakdolgozatuk készítéséhez kutatást végeznek. Színvonalas programokat szerveznek lakóink számára.

Főiskolák, egyetemek:

Szociális munkás szakos hallgatók dolgozatainak készítéséhez terepet biztosítunk.
Szakdolgozathoz interjúkkal segítséget nyújtunk.

Eger Város Kulturális Intézményei:

Előadásokat, fellépéseket biztosítanak lakóink számára. Megteremtik számukra a lehetőséget, saját intézményük előadásainak megtekintésére.
A mi intézményünk programjaihoz tárgyi feltételeket biztosítanak.

Magyar Vöröskereszt – Heves Megyei Önkéntes Centrum:

Önkéntes személyek fogadására szerződést kötöttünk – fogadjuk és várjuk az önkéntes munkát végző segítőket.

KFT – k, cégek, alapítványok, egyesületek, szervezetek, intézmények:

Természetbeni és pénzbeli adományokat ajánlanak fel idős lakóink számára.
(pl. kirándulás, kerti bútor, parkgondozás, kinti kerítés- festések, takarítás.)

Heves Vármegyei Kormányhivatal – Szociális és Gyámhivatala:

Szakmai konferenciákat szerveznek számunkra, ahol jogszabályváltozásokról tájékoztatnak, egyéb szakmai jellegű tájékoztatást adnak.
Működési engedély feltételeinek ellenőrzése.
Szakmai tanácsadás az intézmény részére.

III. AZ INTÉZMÉNYBEN ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI

A szolgáltatást igénybevevők azok közül a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek közül kerülnek ki, akiknek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
Az intézménybe azok a 18. életévüket betöltött személyek is felvehetők, akik betegségük miatt önmagukról nem tudnak gondoskodni, - amennyiben ellátásuk más típusú, ápolás – gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
Az otthonba 4 órás gondozási szükséglettel rendelkező idős ember vehető fel, pszichiátriai vagy szenvedély beteg személy ellátásáról speciális intézményben kell gondoskodni.
Ellátottként kerülhet be az Otthonba a szolgáltatást igénybevevő személlyel, legalább 1 éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékkal élő közeli hozzátartozója. Ők a meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehetők.
Az Otthonba Eger városban állandó lakcímmel rendelkező személy vehető fel.
Az intézmény 50 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik.

IV. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

Az otthonban 24 órás szolgálatot, ápolás – gondozást biztosítunk. Lakóink igénybe vehetik a lakhatást, személyi tisztálkodást, étkezést. Lehetőség van közösségi együttlétre, tevékenységre, valamint mentális gondozásra.

<u>A lakószobák férőhely szerinti megoszlása:</u>

2 ágyas – fürdőszobás szoba (emelt szint) 8 db
2 ágyas – előtérrel rendelkező szoba 11 db
3 ágyas – előtérrel rendelkező szoba 4 db
2 ágyas – betegszoba 2 db

Az összesen 23 db lakószoba a földszinten helyezkedik el, amelyek alapterülete egyenként 12-14 m². A szobák nővérhívó – rendszerrel ellátottak. Az intézményben 1 teakonyha van

biztosítva a lakóink számára. Az ellátottak részére 2 közösségi helyiség, valamint a bejárati társalgó áll rendelkezésre. A mozgáskorlátozottak részére 1 mellékhelyiség lett kialakítva.
A gondozási egység, az udvar és a park akadálymentesített.
Az irodák a tetőtérben találhatók.
Alapvető célunk, segíteni és gyógyítani. Feladatunk a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása.
Ennek mértékét és módját a mindenkor segítségre szoruló ember egészségi – szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg.

Az otthon alapfeladata, hogy az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosítunk, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás) együtt alkalmazzuk, figyelembe véve a lakó egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen hajtjuk végre.

A teljes körű ellátás keretében biztosítjuk:

- a napi háromszori étkezést - a bentlakók életkori sajátosságaink, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően – orvosi előírás alapján diétás étkezést.
- szükség szerint ruházattal és textíliákkal való ellátást
- a mentális gondozást
- az 1/2000. (1. 7.) SzCsM. rendelet szerint egészségügyi ellátást
- a lakhatást
- az ágynemű és ruházat rendszeres mosását, tisztítását
- a lakók rendszeres foglalkoztatását
- orvosi ellátást heti 4 órában
- pszichiátriai ellátást hetente 1 órában
- egyéni gyógytornát gyógytornász alkalmazásával hetente 4 órában.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmód
- a konfliktuskezelések kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést

- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti pszichotherápiás foglalkoztatást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Igyekszünk mindent megtenni az ellátást igénybevevők testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése érdekében.

Az idősek érzelmi – hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása, a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. A közösségi élet tartalma ezekben, valamint az ezeket kísérő közös élményekben, kapcsolatokban formálódik.

A mentálhigiénés csoport tevékenységének eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelivé, érthetővé, érzelmileg elfogadhatóvá, vonzóvá tenni.

<u>Általános irányelvek a mentálhigiénés ellátás terén:</u>

Az idős emberek különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben, nyelvi kifejezőképességük, társas magatartásuk, érdeklődésük és aktivitásuk terén.

Nagyon fontosnak tartjuk az egyéni bánásmódot, amely biztosítja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá.

Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az idős emberek életkori és egyéni jellemzőinek ismerete. Az aktuális megnyilvánulásaik értelmezése mellett ez a magatartásuk okainak, hátterének, esetleges kialakulásának ismeretét is jelenti.

Tekintettel lakóink általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, amelyet egyéni és csoportos foglalkoztatások keretében kívánunk megvalósítani:

- egyéni beszélgetés
- beszélgető körök

<u>Foglalkoztatás</u>

Az otthonban az élet elfogadásához örömforrások átélése vezet el a legtermészetesebben.
Az érzelmi biztonság megteremtése mellett a tevékenységszükséglet biztosítása is nagyon fontos feladatunk.
Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességének és egyéni adottságainak figyelembevételével kell megszerveznünk:

- **<u>Az aktivitást segítő fizikai tevékenységet</u>** /séta, sporttevékenység, fekvőbeteg levegőztetése, ágytorna, mindennapos tevékenységek – öltöztetés, tisztálkodás/
- A szűkebb környezettel kapcsolatos teendők /vásárlás, egyszerűbb ételek készítése, pipere mosás, saját szoba rendbetétele, növénygondozás/
- Az otthon működési körében végzett tevékenységek /kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás/
- Kedvtelésből végzett munka /varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás/.

- **<u>A szellemi és szórakoztató tevékenységeket</u>** /előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya – társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, kirándulás/.

- **<u>A kulturális tevékenységeket</u>** /rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, múzeum látogatások, kiállítások, irodalmi délután, képzőművészeti kreatív foglalkozások, - ragasztás, montázs, festés, agyagozás, zenehallgatás – népdalkör, hangszeres zene, irodalmi kör, színjátszó kör, verstanulás/.

A foglalkoztatást előre megtervezzük éves szinten és heti bontásban.
Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az ellátást igénybevevők mentálhigiénés ellátásának és foglalkoztatásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

<u>Egészségügyi ellátás – ápolás, gondozási – feladatok:</u>
Kötelesek vagyunk gondoskodni:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról
- orvosi ellátásról
- ápolásról – gondozásról
- személyi higiéné biztosításról
- gyógyszerellátásról
- az étkezésben, folyadékpótlásban, helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

<u>Az ápolás, gondozási rendszer szempontjai</u>:

- az egészségre való összpontosíts
- egészségnevelés
- a lakó saját ellátásában való részvétele
- a lakó áll az ellátás középpontjában, nem pedig a feladat
- az ápolás – gondozás nemcsak testi, hanem szellemi, érzelmi, szociális és lelki szükségleteit is figyelembe kell venni.
- a gondozás egyéni szükségleteknek megfelelő legyen.

Folyamatosan követjük a lakók egészségi állapotát, szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával, saját szűrővizsgálatok szervezésével.
Fontos feladatunknak tekintjük az egészség fenntartására és helyreállítására vonatkozó ismeretek és készségek bővítését – egészségnevelési előadások szervezésével.

V. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Az intézményben történő elhelyezés igénybevétele az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik.
Az intézmény jogviszony keletkezését az otthonba költözés időpontjától számítjuk.

A beköltözéshez szükséges értesítés tartalmazza:

- az intézmény megnevezését – az ellátási szint megjelölésével
- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan)

Az intézményi elhelyezést megelőzi az előgondozás /9/1999. (XI. 24.) SzCsM/ – amikor az előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről – további felkészíti az ellátást igénybevevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás tartalma:

Az ellátást igénybevevő kérelmének az intézménybe történő érkezése után 20 napon belül az előgondozást végző személy a helyszínen tájékoztatja őt az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről.

Az előgondozással egy időben, az előgondozást végző dolgozó gondozási szükséglet vizsgálatot végez teszt lapok kitöltésével, valamint a vagyon és jövedelemvizsgálat adatlapját pontosítja.

Idősek otthonába az a személy kerülhet be, akinek naponta 4 óránál több gondozási igénye van.

A kitöltött jövedelem és vagyonvizsgálat alapján állapítjuk meg a beköltözés után a szolgáltatást igénybevevő személyi térítési díját.

A kérvény beadása, valamint az előgondozás elvégzése után az ellátást igénybevevőt nyilvántartásba vesszük, a rendeletben meghatározott nyomtatvány szerint.

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az elhelyezés soronkívüliségét indokolja több tényező:

Az ellátást igénybevevő önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki gondoskodik róla.

a. A háziorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezés indokolt.

b. Szociális helyzetében, illetve egészségi állapotába olyan változás következett be, amely a soron kívüli elhelyezést szükségessé teszi.

c. Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott.

Több soron kívüli elhelyezés esetén szintén sorrendiség felállítása indokolt.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető az ellátást igénybevevővel megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét – annak beszámítására, visszafizetésére vonatkozó szabályait.

Az ellátást igénybevevő a férőhely elfoglalása előtt értesítést kap, amely tartalmazza:

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

Az értesítéshez mellékeljük a megállapodás-tervezetet és az intézmény Házirendjét.

Soron kívüli elhelyezési igény esetén az előgondozást végző személy a kérelem benyújtásától, a beutaló határozat megérkezésétől számított 5 munkanapon belül végzi el az előgondozást.

Az intézménybe történő beköltözést követően az ellátást igénybevevőt az intézmény orvosa megvizsgálja.

2. TÉRÍTÉSI DÍJ:

Az ellátást igénybevevő az intézményben személyi térítési díjat fizet, melynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint a havi jövedelmének 80 %- át.

A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe vesszük a szolgáltatást igénybevevő személy jelentős készpénz vagyonát /amelynek összege meghaladja a minimál nyugdíj 40 szeresét/ valamint az ingatlan –vagyonát, illetve ingatlanon levő haszonélvezeti jogát.

Az intézményben 2007. december 31. – e előtt már itt élő idősek személyi térítési díj kiszámításánál a 2007. december 31.- e előtti jogszabályokat alkalmaz. A személyi térítési díj

megállapításánál a tartásra kötelezhető hozzátartozók jövedelmi viszonyait is vizsgáljuk kiegészítésként.
Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot végezni, azonban más személlyel szemben előnyben nem részesíthető.
Az ellátottól, hozzátartozójától a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézménybe történő elhelyezésért pénzbefizetés vagy vagyoni előny nyújtása nem kérhető /kivétel: emelt szintű egység (egyszeri belépési díj)/.
Az 1/2000 (1. 7.) SzCsM rendeletben összeállított alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli.
Az ellátást igénybevevő – a térítési díj kifizetése után a nyugdíjából fennmaradó összeggel saját maga rendelkezik.

A térítési díj levonása havonta, a nyugdíj megérkezése után történik, az ellátást igénybevevő nyilatkozata alapján.

Abban az estben, ha az intézményi ellátásban részesülő nem tudja megfizetni a személyi térítési díjat – a fenntartó határozattal állapítja meg a térítési díjat.

Ebben az esetben az intézmény költőpénzt biztosít, annak összege a mindenkori minimál nyugdíj 20 %- a, amennyiben a személyi térítési díj az ellátott vagyonát is terheli a költőpénz a mindenkori minimál nyugdíj 30 % - a.

Az ellátást igénybevevőt az intézmény térítési díj összegén túl – az egy ellátottra jutó havi önköltség havi összegéről is tájékoztatni szükséges, amely az éves beszámoló lakógyűlésen történik meg.

Amennyiben az ellátást igénybevevő 2 hónapot meg nem haladóan van távol az intézményből (szabadság, kórházi kezelés) – a személyi térítési díj 20 %- át szükséges fizetnie. 2 hónapot meghaladó szabadsága idejére:

a. egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át
b. az a./ pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

Az intézményben 16 fő részére emelt szintű ellátást biztosítunk – amely esetben egyszeri belépési díjat kell fizetni.
Az egyszeri hozzájárulási díjat a gondozás 3 éven belüli megszűnése esetén időarányosan vissza kell fizetni.

A fodrászati ellátást lakóink 2 hetenként veheti igénybe – amikor is az egyik alkalommal saját pénzükből fizetik a szolgáltatást, a másik alkalommal az intézmény fizeti.
A pedikűrös szolgáltatást lakóink saját nyugdíjukból fedezik.
A programok, rendezvények, kirándulások lakóink számára ingyenesek – az Egri Szociális Otthonért Alapítvány finanszírozásában.

AZ ÁPOLÁSI, GONDOZÁSI, REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE ÉS TARTALMA

Az intézményben átlátható, jól működő, egységes ápolási szemléletre épülő ápolási rendszer biztosítására van szükség.
Elsődleges szempontjai: - az egészségre való összpontosítás
Mindenkor szem előtt tartjuk:

- egészségnevelés
- a lakó saját ellátásában való részvétel
- a lakó áll az ellátás középpontjában
- az ápolás – gondozás területén a lakóknak nemcsak testi, hanem szellemi érzelmi és szociális, lelki szükségleteit is figyelembe kell, hogy vegyük.
- a lakót tágabb környezetében /család, közösség, társadalom/ elhelyezkedő egyénként tekintjük, hiszen ez hatással lehet az idős ember egészségére és jólétére, a betegségekre való reagálásra és a betegségből való gyógyulásra.

Az ápolást, gondozást mindig az egyéni szükségleteknek megfelelően alakítjuk ki, melynek érdekében a gondozási tervet készítünk.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevétele után 1 hónapon belül elkészítjük.

Az egyéni gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénylő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozásában részt vesz az ápolási, gondozási szakember, a foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés munkatárs – szükség esetén az intézmény orvosa.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat és azok időbeni ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás elemeit

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti az egyéni gondozási tervben foglaltak érvényesülését.

A kidolgozó munkacsoport évente értékeli az elért eredményeket, melynek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet is készítünk, mivel lakóink mindegyike a gondozás mellett ápolásra is szorul.

Az ápolási terv az ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybevevő egészségi állapotának leírását
- az ápolási tevékenység részleges tartalmát
- az ellátást igénybevevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát

- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését /fekvőbeteg – gyógyintézeti elhelyezés/

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény szolgáltatásairól, tevékenységeiről információ nyújtása más szervezeteknek, médiának, az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szabályzataiban rögzített kompetenciák figyelembevételével történik.

Internetes hozzáférés az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény honlapján keresztül biztosított. Új típusú szolgáltatásokról, közérdekű információkról, illetve aktuális rendezvényekről a helyi médiából értesülhetnek.

A helyi média megkeresése esetén az intézmény vezetése, illetve a szakmai csoport vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.

A helyi segítő hálózatokkal való folyamatos kapcsolattartás többek között a minél szélesebb körű információáramlást is szolgálja.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy a gondozási központban már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panasz bejelentését követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz is fordulhat.

A munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az Idősek Berva-völgyi Otthonának munkatársai, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényhatározza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi-, munkavédelmi-, adatvédelmi-, adományozási-, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását.

Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Idősek Berva-völgyi Otthona szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ...../2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

.....

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város

Polgármestere

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja

SZAKMAI PROGRAM

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3300 Eger, Kertész u. 3.
Tel.: (06-36) 784-825

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Értelmi Fogyatékosok
Nappali Ellátó Központja
3300 Eger, Kallómalom u. 90.
Tel.: 06-30/393-1221

1. A fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata

Célja:

- az Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja, valamint Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete alapján a saját otthonukban élő, tankötelezettséget betöltött, illetve szabad kapacitás terhére oktatási szünetben még tanköteles értelmileg akadályozott, önmaguk ellátására legalább részben képes, de felügyeletre szoruló személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, napközbeni étkezésre (reggeli + ebéd)

- az ellátást igénybe vevő személy önálló életvitelének elősegítése, a mindennapi szükségletek kielégítését nyújtó szolgáltatás biztosítása, amely lehetővé teszi az adott személy számára, hogy a lehető leghosszabb ideig lakókörnyezetében maradhasson

- tehermentesíteni a szülőt, aki vissza tud térni munkájához

- rehabilitációs céllal közelíteni az értelmi fogyatékos emberekhez

- meglévő képességekre építve, nevelő – fejlesztő hatású foglalkoztatások szervezése, illetve megtanítása.

A nyújtott szolgáltatások köre:

** fogyatékos személyek nappali ellátása,*

** fejlesztő foglalkoztatás,*

** egyéb térítésmentes szolgáltatások.*

****Fogyatékos személyek nappali ellátásának tevékenységei:***

- a tankötelezettséget betöltött önkiszolgálásra részben képes, családban élő enyhe és középfokban sérült értelmi fogyatékosok napközbeni ellátása, foglalkoztatása,

- napi kétszeri étkezés (reggeli, ebéd) biztosítása,

- szabadidős programok szervezése,

- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

- hivatalos ügyek intézésének segítése,

- munkavégzés lehetőségének szervezése (fejlesztő foglalkoztatás),

- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,

- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése,

A nappali ellátás férőhelyének száma: 40 fő; nyitva tartás: H - P-ig 7 órától 16 óráig; ellátási területe: Eger Megyei Jogú Város Közigazgatási területe.

**** Fejlesztő foglalkoztatás:***

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/B. § szerint az intézményi jogviszonyban álló ellátottak részére – meglévő képességeikre építve, koruknak fizikai, mentális állapotuknak megfelelően, egyéni gondozási/foglalkoztatási tervük szerint - intézményen belüli foglalkoztatás megvalósítása, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre (külön szakmai programban részletezve).

****Egyéb térítésmentes szolgáltatások:***

Jogi tanácsadás, az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény telephelyein előre egyeztetett időpontban.

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A nappali ellátó intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, többek között:

- az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény többi szakmai csoportjával,

- az ÉFOÉSZ Heves Mmegyei Közhasznú Egyesülettel (mind a munkatársak, mind az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tagjai ezen érdekvédelmi szervezetnek – összesen 62 fő),

- a Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesülettel (az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, mint intézmény tagja az egyesületnek),

- a Kézenfogva Alapítvánnyal,

- a Mozgássérültek Heves Megyei Egyesületével,

- a Halmozottan Sérültek Heves Megyei Szövetségével,

- a városrészen szolgáltatást nyújtó közintézményekkel (gimnázium, általános iskola, óvoda, bölcsőde, háziorvosi rendelő, gyógyszertár, stb.),

- az alapszolgáltatáshoz kapcsolódó más szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, karitatív és civil szervezetekkel,

- a Polgármesteri Hivatallal, stb.

Az együttműködés és kapcsolattartás célja az intézmény küldetésnyilatkozatának megfelelő minőségi szolgáltatás biztosítása, az ellátottak szükségleteinek, érdekeinek hatékonyabb kielégítése és védelme. Az együttműködést meghatározza:

- ha azt törvény, illetve egyéb jogszabály előírja,
- az ellátottal kapcsolatban álló más intézmények, szakemberek,
- közös programok, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket.

3. Az ellátott célcsoport jellemzői:

Általános demográfiai adatok

A fogyatékos emberek helyzetével kapcsolatos adatok - a teljesség igénye nélkül -, a népszámlálás adataiból foglalhatók össze.

A fogyatékos emberek létszáma az 1990. évi 368 ezer főről, 2001. évi 577 ezer főre emelkedett, arányuk a népességen belül 3,5%-ról 5,7%-ra változott.

A Heves megyei létszámváltozás az országos átlagot meghaladó, az 1990. évi 14 545 főről, 2001. évre 23 481 főre emelkedett.

A megye lakónépességén belül 4,3%-ról 7,2%-ra változott arányuk.

A fogyatékos népességen belül továbbra is a mozgássérülteké a legnagyobb csoport. A fogyatékos férfiak és nők fogyatékosságtípus szerinti megoszlása némileg különbözik egymástól. A férfiak körében magasabb az értelmi fogyatékosok, alsó, felső végtag

hiányából adódó fogyatékosságúak és az egyéb fogyatékosok aránya, míg a mozgássérültek, gyengén látók hányada a nők között nagyobb.

A 2001-es népszámlálási adatok szerint Eger város lakónépességének 5,9%-a fogyatékossággal élő személy, közülük a férfiak aránya 45,9%, míg a nőké 54,1%.

A fogyatékosság típusa szerint az értelmileg sérültek aránya 11,8%.

Korcsoporti bontás szerint – a KSH besorolás alapján – az ellátottak túlnyomó részét továbbra is a 18-39 éves közöttiek alkotják. Ennek az életkornak és érdeklődési körnek figyelembevételével kell a programok jelentős részét kialakítani. A 40 év felettiek száma az előző évekhez képest jelentősen nem emelkedett, ugyanakkor az időskori változások jellemzői (kényelmesebb életmód, egészségügyi panaszok, betegségből adódó hiányzások) növekedést mutatnak.

Az ellátottak nagy részének állapotában társult károsodás is jelen van. Olyan anomáliák (epilepszia, kommunikációs akadályozottság, idegrendszeri eredetű mozgászavar, mozgásszervi eltérés, belszervi elváltozás, stb.), amelyek meghatározzák a gondozás folyamatát. Az ellátottak túlnyomó többsége (73 %-a) középsúlyosan értelmileg sérült, amely a szakmai munka kiemelt területeinek súlypontját adja.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A szolgáltatás biztosítása az 1993. évi III. törvény és a vonatkozó szakmai jogszabályok (29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről, 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, Eger MJV Önkormányzatának Közgyűlése 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális valamint gyermekjóléti alapellátásokról és

azok térítési díjairól) alapján történik 8 fős gondozási csoportokban, figyelembe véve az ellátottak életkorát, fejlettségi szintjét és egészségi állapotát.

Az intézmény az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeleti szerinti

a) tanácsadás,
b) készségfejlesztés,
c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
d) étkeztetés,
e) esetkezelés,
f) felügyelet,
g) gondozás és
h) közösségi fejlesztés
i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
j) pedagógiai segítségnyújtás

szolgáltatási elemeket biztosítja.

a.) tanácsadás: Az ellátottak szűkebb vagy tágabb környezetében felmerülő probléma, kétely, megoldásra váró feladat, amely az ellátottakban feszültséget okoz vagy praktikus megoldási tanácsot várnak. Kérdés feltevésre, közös megbeszélésre, közös megállapodás kialakítására, napirend szerint reggeli után van lehetőség.

a) NAPINDÍTÓ / napi feladatok megbeszélése, új programokon való részvétel feltételei, magatartási problémák és konfliktus kezelés/
b) HÁZIREND kialakítása, módosítása

b.) készségfejlesztés: célja az ellátott társadalmi beilleszkedését szolgáló programok biztosítása, az egyéni és társas készségek kialakulását, megszilárdulását segítő helyzetek biztosítása

a) közös névnapok köszöntése
b) társadalmilag elfogadott ünnepek megtartása
c) önérvényesítő csoportfoglalkozás
d) Ability Café fejlesztőprogram

e) hostess jellegű munkák teljesítése rendezvényeken
f) szüreti bál
g) gulyás parti
h) ÉFOÉSZ rendezvények / farsang, Valentin bál, majális, karácsony/
i) Győzzünk együtt! /sport nap/

c.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az ellátott segítése mindennapi életvitelében, intézményen belüli személyes környezete rendben tartásában, a háztartás viteléhez szükséges készségek elsajátítása, begyakoroltatása

a) háztartási és életvezetési ismeretek gyakorlása
b) süssünk-süssünk valamit
c) ügyeletesi rendszer / naposi teendők, söprés, felmosás/
d) térítési díj befizetésének segítése

d.) étkeztetés: napi kétszeri étkezés (reggeli és ebéd) biztosítása

e.) esetkezelés: az ellátottban felmerülő kérdés, probléma vagy az ellátott magatartásával kapcsolatban felmerülő konfliktus kezelése, mely idejét és tartalmát tekintve is konkrét, személyre szabott.
Probléma esetén azonnali reagálás, illetve esetmegbeszélés, törvényes képviselő bevonásával.

f.) felügyelet: ez a szolgáltatási elem, az ellátott számára, az intézmény szolgáltatásának igénybe vétele során folyamatos.

g.) gondozás: személyre szabott, az ellátott bevonásával történő, célzott segítés, mely hozzájárul az ellátott jobb életminőségéhez

a) gyógyszeradagolás
b) egészségügyi alapszolgáltatás
c) személyi higiéné
d) környezeti higiéné

e) pszichés támogatás

h.) közösségi fejlesztés:

a) mozi; - színházlátogatás
b) könyvtár; - kiállításlátogatás
c) EGER ÜNNEPE / civilek ünnepe/
d) ADD A KEZED / közvéleményformáló rendezvény/
e) bowlingozás
f) tekeverseny
g) VARÁZSCIPŐ /társastáncfesztivál/
h) ART FEST /kulturális fesztivál/
i) üdültetés

i.) gyógypedagógiai segítségnyújtás: célja a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzálása az ellátott képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében

a) olvasás-írás elemeinek gyakorlása, szinten tartása
b) számolás-mérés elemeinek gyakorlása, szinten tartása
c) manuális foglalkozások
d) zeneterápia
e) konduktív mozgásterápia
f) úszásoktatás
g) személyi kísérés

j.) pedagógiai segítségnyújtás: célja ismeretek és képességek, viselkedési formák, értékek átadása, gyakoroltatása és elsajátítása, melynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére,

a) társastánc tanfolyam
b) Szivárvány zenekar
c) hitoktatás
d) jóga

e) kondicionáló torna
f) ismerkedés az infokommunikációs eszközök használatával

Ezen tevékenységek a szociális esetmunka és a csoportos szociális munka (gondozási csoportok, a teljes csoport) formájában valósulnak meg.

Az egyéni fejlesztő programok a terápiás munkatársak irányításával történnek, a foglalkoztatásról éves tervek készülnek.

Naponta vezetésre kerül a látogatási és eseménynapló, valamint a napi elektronikus jelentés megküldése az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény központjába, ahonnan továbbításra kerül a TEVADMIN rendszerbe.

5. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális szolgáltatások, a fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendeletben meghatározott nyomtatványokkal.

A kérelem kézhezvételét követően iktatásra, illetve nyilvántartásba kerül, majd a nappali ellátás vezetője vagy munkatársa családlátogatást végez az igénylő otthonában. Tájékozódik a kérelmező szociális helyzetéről, fizikai, mentális állapotáról, meggyőződik a szolgáltatás iránti jogosultságáról. Részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatás feltételeiről, tartalmáról, a vezetett igénybevevői nyilvántartásokról, az elektronikus jelentésekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a telephely házirendjéről, a helyi rendeletben meghatározott személyi térítési díjról és a befizetés módjáról. A családlátogatást követően javaslatot tesz az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője felé a szolgáltatás biztosítására. Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a szolgáltatás biztosításának kezdetéről írásbeli értesítést kap, és megállapodásban rögzítik a feltételeket. Az ellátott felvételét 3 hónapos próbaidő után lehet véglegesíteni.

A fogyatékos személyek nappali ellátásában a helyi rendelet alapján csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A nappali ellátó intézmény szolgáltatásairól, tevékenységeiről információ nyújtása más szervezeteknek, médiának, az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szabályzataiban rögzített kompetenciák figyelembevételével történik.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény saját szórólappal rendelkezik, amely tartalmazza a fogyatékos személyek nappali ellátásának szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat. A szóróanyagok elérhetők mindazon intézményekben (egészségügy, polgármesteri hivatal, óvodák, iskolák …) szolgáltató helyeken, valamint civil, társadalmi és karitatív szervezeteknél (Civilház, ÉFOÉSZ, Caritas, Magyar Vöröskereszt …) ahol a potenciális ügyfelek megfordulhatnak.

Internetes hozzáférés az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény honlapján és Facebook-oldalán keresztül biztosított.

Új típusú szolgáltatásokról, közérdekű információkról, illetve aktuális rendezvényekről a helyi médiából:

- írott sajtó cikkei (helyi újság Heves Megyei Hírlap, ingyenes újságok)
- TV Eger, Agria TV
- Rádió, Szent István Rádió adásaiból értesülhetnek a munkatársak által készített írásos cikkek vagy interjúk útján.

A helyi média megkeresése esetén az intézmény vezetése, illetve a szakmai csoport vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.

A helyi segítő hálózatokkal (pl.: fogyatékos érdekvédelmi szervezetek) való folyamatos kapcsolattartás többek között a minél szélesebb körű információáramlást is szolgálja.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy az a nappali intézményben már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panasz bejelentését követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok

védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi szabályzatának tájékoztatójának kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A fogyatékos személyek nappali ellátásának munkatársai, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Szt. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását.

Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

SZAKMAI PROGRAM

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
3300 Eger, Kertész u. 3.
Tel.: (06-36) 784-825

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Nyugdíjasház Gondozási Központ
3300 Eger, Malomárok u. 66.
Tel.: 06-30/393-1252

1. A Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény bemutatása:

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési intézmény.

A nyújtott szolgáltatások köre:

- *szociális alapszolgáltatások*: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek és fogyatékos személyek nappali ellátása (szociális foglalkoztatás), utcai szociális munka

- *szakosított ellátások:* hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen és átmeneti szálláson, hajléktalanok ápoló-gondozó otthona

- *idősek bentlakásos ellátása*

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátás,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves Vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatai:

neve: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.

elérhetősége: telefon: 36/784-825

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ellátó telephely adatai:

neve: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Nyugdíjasház Gondozási Központ

telephelye: 3300 Eger, Malomárok u. 66.

elérhetősége: telefon: 30/393-1252

2. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

Az 1993. évi III. törvény 65. §-a alapján célja:

a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére - önálló életvitelük fenntartása mellett – krízishelyzetek elhárítása céljából segítséget nyújtani.

Feladata:

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése;
- a segélyhívás okául szolgáló probléma érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele;
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli és kívüli szakmai együttműködésben meghatározó a szociális munka Etikai Kódexének, a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak (1992. évi LXVI. Tv., 2011. évi CXII. Tv.), az intézmény belső szabályzatainak való megfelelés, illetve a szolgáltatást igénybe vevő meghatalmazása. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervesen illeszkedik a gondozási központok alapszolgáltatásaihoz, a többféle szolgáltatást igénybe vevők ellátása ezáltal komplexebb és eredményesebb.

- A koordinátor és a készenléti ügyeletben dolgozó munkatársak tágabb team munka keretében naponta együttműködnek a gondozási központokkal, a támogató szolgálat munkatársaival személyesen vagy telefonon.

- Esetfüggően vagy rendszeresen téma és eset köré szerveződő intézményi/intézményközi esetmegbeszélésen vesznek részt, munkacsoportot alakítanak ki és tartanak fenn az illetékességi területen ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, többek között:

  - a városban szolgáltatást nyújtó közintézményekkel (Polgármesteri Hivatal irodái, Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, háziorvosi körzetek, orvosi ügyelet, mentők)
  - civil szervezetekkel: Egri Családsegítő Alapítvány, Karitász
  - az alapszolgáltatáshoz kapcsolódó más szociális, egészségügyi karitatív szervezetekkel, közüzemi szolgáltatást nyújtókkal (szakápoló szolgálatok, „ÉMÁSZ", „TIGÁZ", „Vízmű", EVAT Zrt.)

Az együttműködés, a kapcsolattartás célja az intézmény küldetésnyilatkozatának megfelelő minőségi szolgáltatás biztosítása, az ellátottak szükségleteinek, érdekeinek hatékonyabb kielégítése és védelme. Az együttműködést meghatározza:

- ha azt törvény, illetve egyéb jogszabály előírja,
- az ellátottal kapcsolatban álló más intézmények, szakemberek.

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalat cseréket.

4. Az ellátott célcsoport jellemzői

Általános demográfiai adatok:

Eger lakónépessége 1985-től folyamatos csökkenést mutat. 2014-ben a lakosságszám: 54 527 fő. A lakosságszám változása mellett folyamatosan átalakul a kor szerinti

összetétele. Egerben is érvényes az az általános tendencia, hogy az idősek száma és aránya folyamatosan növekedik.

A népesség várható alakulását a 2014-2024 közötti évekre az elemzők a lakosságszám folyamatos csökkenésével prognosztizálják. A kor szerinti összetétel is jelentősen megváltozik. Az átlagéletkor egyenletesen emelkedni fog, a 0-18, és a 19-44 év közötti lakosság aránya csökken, a 45-59 közötti és a 60 év feletti korosztály aránya viszont emelkedést mutat.

Az időskoron belül is folyamatos növekedést mutat a 75 éven felüliek száma és aránya. Ők koruk, egészségi állapotuk és mert sok közöttük az egyedül élő, az időskorúaknak nyújtott szolgáltatások potenciális célcsoportjai. Számuk növekedése a szolgáltatások (így a házi segítségnyújtás) iránti mennyiségi igények emelkedésében is nyomon érhető.

Ezen értékeket messzemenően figyelembe kell venni a szociális szolgáltatásokra, a pénzbeli szociális támogatásokra való szociális rászorultság és a fizetendő személyi térítési díjak szempontjából is.

Az ellátottak köre, jellemzője:

A szolgáltatás indításakor és azóta is az ellátottak gondos kiválasztása és a megfelelő tájékoztatás nagy hangsúlyt kap. Figyelembevételre kerültek a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Módszertani Központja által javasolt feltételek:

- az ellátott magányos (magányos házaspár) – kritikus élethelyzetben otthonában mások segítségére nem számíthat;
- egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet;
- egészségi, szellemi állapota alapján képes a műszaki berendezés kezelésére;
- vállalja az ellátásba vétel feltételeit, együttműködik a készenléti rendszer munkatársaival.

5. A feladatellátás tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A szolgáltatások működésének jogi keretei:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- EMJV Önkormányzatának Közgyűlése 14/2007. (III. 30.) számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól

Eger Megyei Jogú Városban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást 2006 óta az Intézmény biztosítja, mely humán szolgáltató, szociális alap- és szakellátást nyújtó, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési intézmény. A szolgáltatás a Nyugdíjasház Gondozási Központ tagintézmény koordinálásával működik, ellátási területe Eger város közigazgatási területe, a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés értelmében a kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 130 készülék.

A szolgáltatás szervezése és biztosítása a Nyugdíjasház Gondozási Központ telephelyén történik. A feladat ellátásához 130 készülék áll rendelkezésre.

A használt műszaki rendszer leírása:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és a GUARDS Távközlési és Szolgáltató Zrt., közös fejlesztésének eredményeként kialakított – szabadalommal védett - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működik. A műszaki berendezések és az ellátottaknál kihelyezett készülékek az intézmény tulajdonát képezik.

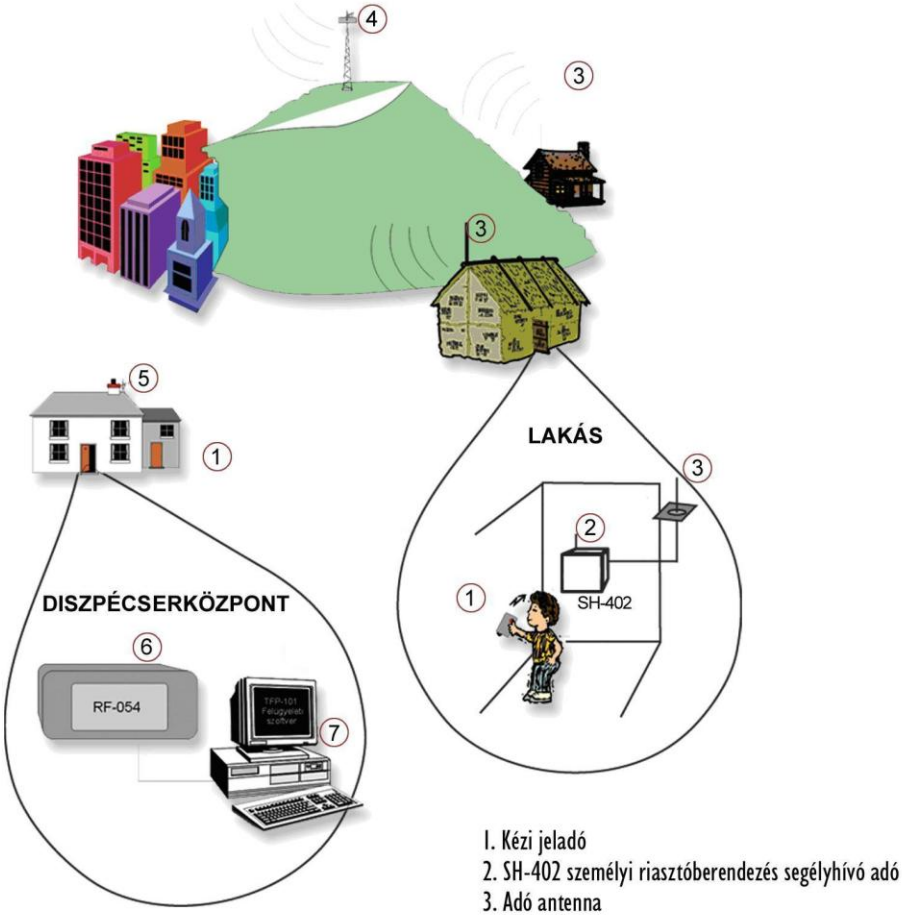
A GUARDS Távközlési és Szolgáltató Zrt. műszaki rendszere:

- személyi riasztó berendezés, antennával az ellátott lakásán telepítve;
- RF-056 átjátszó berendezés, esetünkben a Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság antennájára telepítve
- Vevőközpont: RF1054 GSM alapú hívómű (InfoCom IT Outsourcing Kft. fejlesztése)
- Ügyeleti szoftver PC-re
- Személyi számítógép: ügyeleti PC-re
- Személyhívó, kisközponti ügyeletre.

Rendszertechnikai leírás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki rendszere alkalmas az ellátást igénybevevők által küldött jelzések rádión történő továbbítására és ezen jelek feldolgozására. Az ellátottaknál elhelyezett jelzőkészülék jeleit a központ felfogja, valamint a számítógépes program kiértékeli és útmutatást ad a kezelőszemélyzet részére. A központi felügyeleti rendszer tehát lehetővé teszi a **vezeték nélküli segélyhívást**, valamint a **távolból történő ellátott-felügyeletet**.

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



1. Kézi jeladó
2. SH-402 személyi riasztóberendezés segélyhívó adó
3. Adó antenna
4. RF-056 átjátszó állomás antennával
5. Vevőközpont antennája
6. RF1054 Felügyeleti vevő GSM alapú hívómű
7. Számítógép a felügyeleti szoftverrel

- A **kézi jeladó** (**1**) egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő nyakában akasztva tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

- A **segélyhívó adó** (**2**) az ellátásban résztvevő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe van telepítve. A segélyhívó adó (**2**) tartalmaz

egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

- Az adó segélyhívás esetén **hangjelzéssel** és egy **piros LED** kigyújtásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

- Az adó dobozán **három nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (**1**) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy **fekete** gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás **törlő** információját juttatja el a felügyeleti központba (**6**). A harmadik gomb, a fehér színű **nyugtáz (szociális gondozó-ápoló)** nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kiérkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kiérkezésének idejét.

- A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádión jelenti a felügyeleti központnak.

- Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.

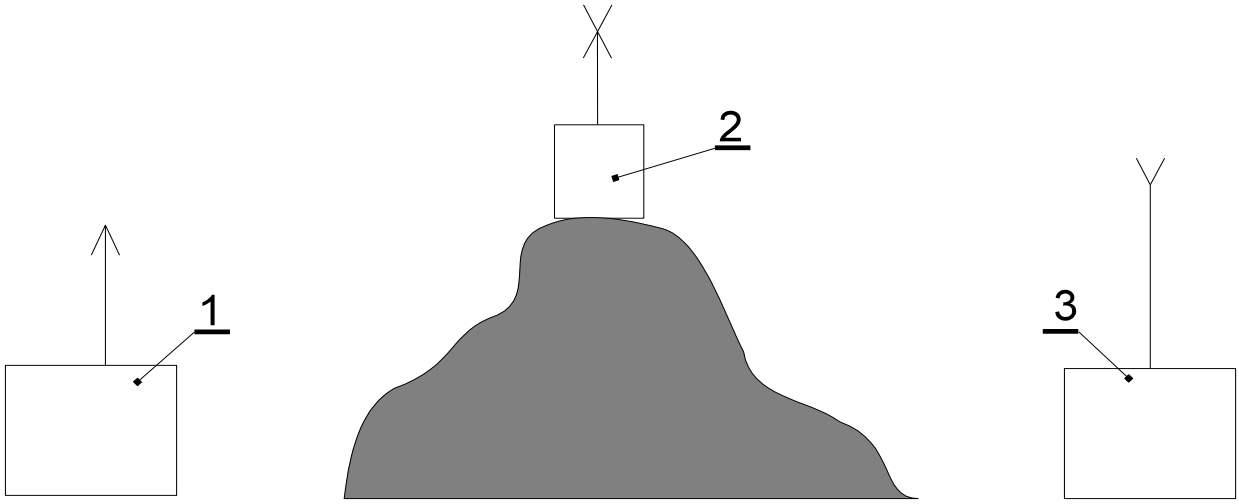
- A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-211 felügyeleti szoftver** fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.

- A vevőközpont folyamatosan **vétel üzemben** várakozik a segélyhívó adók jeleire. Segélyhívás esetén automatikusan jelzést küld a készenléti ügyeletes gondozónak. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

- A felügyeleti központ a hálózati feszültség esetleges kimaradása esetén automatikusan a beépített **tartalék áramforrásra** vált át, mely kb. 24 órás üzemet tesz

lehetővé. Az ezalatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.

- Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (**2**) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (**6**) központi antennáját (**5**). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre** (**4**), mely veszi a segélyhívó adó (**2**) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (**6**) felé. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



1=Segélyhívó adó	SH-402
2=Átjátszó	RF-056
3=Központi felügyeleti vevő	RF-1054

A rendszer felépítése megkívánta az átjátszó alkalmazását, és az a Heves Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Eged hegyi antennájára van telepítve (magasan fekvő védett objektum). A műszaki rendszer az eseményeket dokumentálja, önellenőrzésre képes.

A kézi jeladó ütés- és cseppálló, peacemacerrel rendelkező ellátottak is használhatják.

Az SH-402 típusú segélyhívó adó műszaki adatai:

Tápfeszültség	12 V 800 mA külső hálózati transzformátorral 3,6 V Nikkel Metal Hydride akkupack
Áramfelvétel	készenlétben 20 mA, adáskor 12 V max. 800 mA
Telep kimerülés jelzése	3,6 V-nál, készenlét max.: 2 nap
Antenna csatlakozás	BNC 50 ohm
Frekvencia tartomány	440-450 MHz
Csatorna távolság	12,5 kHz
Frekvencia pontosság	2,5 ppm
Felépítés	Szintézeres
Modulációs mód	FM 8K50F2DCN
Névleges kimenő teljesítmény	2 W
Harmonikus sugárzás	Kisebb, mint 250 nW
Adásidő korlátozás	Kb. 15 sec
Doboz felépítés	Árnyékolt fémdoboz, falra szerelhető
Méretek	175 x 75 x 25 mm
Működési hőmérséklet	-20 + 55 °C

A segítségnyújtás folyamatának leírása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás huszonnégy órás, készenléti ügyeleti rendszerben működik, ügyeletes gondozó és gépkocsivezető (+ intézményi gépkocsi) részvételével, műszakbeosztás szerint, 4-6 napos váltásokkal. A felügyeleti központba (Nyugdíjasház Gondozási Központ) – az ellátást igénybevevő lakására telepített személyi riasztó berendezésről - beérkező segélyhívás a vevőközponton keresztül automatikusan a készenléti ügyeletes gondozó mobiltelefonjára érkezik, aki hívja a gépkocsivezetőt. A kiérkezésük az ellátott lakására az eddigi tapasztalatok alapján 20-25 percen belül megtörténik.

A gondozó a Nyugdíjasház Gondozási Központ felé nyugtázással jelzi kiérkezésének idejét, illetve a szakmai programban leírtaknak megfelelően a szükséges szakszerű segítséget nyújtja.

A készenlétes gondozó szakszerű segítségnyújtásához a tárgyi-technikai feltételek biztosítottak (mobiltelefon, megfelelően felszerelt készenléti táska).

A probléma jellegéből adódóan a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet: fizikai ellátás, egészségügyi (alap ápolási-gondozási feladatok pl.: vérnyomás-, vércukorszint-, hőmérsékletmérés, gyógyszerelés, házi-, ügyeletes orvos hívása, mentőhívás, higiénés tevékenység elvégzése…) pszichés gondozás (bánásmód, megnyugtatás), foglalkoztatás, érdekvédelem - szociális ügyintézés kezdeményezése.

Háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek (szomatikus probléma) esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek: a sérült állapotának felmérése, szakszerű elhelyezése, (újraélesztés), kötözés, megnyugtatás - sürgős esetben orvos, mentő hívása - végzése történik.

Bármilyen típusú krízishelyzet elhárítása mellett, valamint téves riasztás esetén kiemelkedő szerepe van a pszichés gondozásnak, a megnyugtatásnak.

A segítségnyújtásról segélyhívási jegyzőkönyv készül, és szükség szerint további intézkedést kezdeményeznek (pl. gondozási központ, hozzátartozó, szakápoló szolgálat).

<u>A szolgáltatás szakmai adminisztrációja:</u>

- Nyilvántartás az ellátást igénybe vevőkről
- Riasztási napló
- Rendkívüli esemény napló
- Az ellátottak állapotáról készült –kódolt- legfontosabb információk
- Jegyzőkönyv a segítségkérésről

- Havi jelentés a segítségkérésről
- Telepítési és szerviznapló
- Készülék nyilvántartó lap
- Éves feladatmutató összesítés
- A kihelyezett készülékekről napi elektronikus jelentés megküldése az intézmény központjába, ahonnan az NRSZH felé továbbításra kerül.

6. A szolgáltatások igénybevételének módja

A szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele esetén az ellátás iránti kérelem írásban történik, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint. A kérelem kézhezvételét követően iktatásra, illetve nyilvántartásba kerül, majd a gondozási központvezető vagy a helyettese családlátogatást végez az igénylő otthonában. Tájékozódik a kérelmező szociális helyzetéről, fizikai, mentális állapotáról, meggyőződik a szolgáltatás iránti jogosultságáról, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletnek megfelelően. Részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatások feltételeiről, tartalmáról, a vezetett igénybevevői nyilvántartásokról, az elektronikus jelentésekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a telephely házirendjéről, a helyi rendeletben meghatározott személyi térítési díjakról és a befizetés módjáról. A családlátogatást, előgondozást követően javaslatot tesz az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetője felé a szolgáltatás biztosítására.

Az ellátást igénybevevő / törvényes képviselő a szolgáltatás biztosításának kezdetéről írásbeli értesítést kap és megállapodásban rögzítik a feltételeket. Várakozás, illetve a szolgáltatás megszűnése esetén is írásban történik a tájékoztatás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a vonatkozó jogszabályok alapján térítésköteles ellátás, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése rendeletében szabályozott módon.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásáról, tevékenységéről információ nyújtása más szervezeteknek, médiának, az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szabályzataiban rögzített kompetenciák figyelembevételével történik.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény saját szórólappal rendelkezik, amely tartalmazza a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak önálló szórólapja is van. A szóróanyagok elérhetők mindazon intézményekben (egészségügy, polgármesteri hivatal, óvodák, iskolák) szolgáltató helyeken, valamint civil, társadalmi és karitatív szervezeteknél (Civilház, Karitász, Magyar Vöröskereszt, SZETA, RÉV), ahol a potenciális ügyfelek megfordulhatnak.

Internetes hozzáférés az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény honlapján keresztül biztosított. Új típusú szolgáltatásokról, közérdekű információkról, illetve aktuális rendezvényekről a helyi médiából értesülhetnek.

A helyi média megkeresése esetén az intézmény vezetése, illetve a szakmai csoport vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.

A helyi segítő hálózatokkal való folyamatos kapcsolattartás többek között a minél szélesebb körű információáramlást is szolgálja.

8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybevevők részére biztosítani kell az Alaptörvényben rögzített alapvető emberi jogok betartását és érvényre juttatását, valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást igénybevevő ellátottnak joga van szociális

helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője panaszával személyesen vagy írásban az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetőjéhez is fordulhat, ha úgy látja, hogy az a gondozási központban már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panaszt a bejelentését követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az intézményvezető döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény adatvédelmi tájékoztatójának rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai készenléti ügyeleti rendszerben, mint az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény valamennyi dolgozója, közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, készségeik, szakmai ismereteik, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Ezen kívül a szakmai dolgozók védelmét az Sztv. 94/L. §-ban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény belső szabályzataiban (munkaügyi, munkavédelmi, adatvédelmi, adományozási, házirendek, stb.) megfogalmazott jogok is szolgálják.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Etikai Kollégiumot működtet, ezzel is segítve a szakmai etikai szabályokban való eligazodást és az általánosítható tapasztalatok megfogalmazását.

Az intézmény ágazatspecifikus munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

……
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Aláírási jogkörök

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézménynél aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre

Beosztás	***Hatáskör***
1. Intézményvezető	Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése, ▪ munkaszerződés módosítása, ▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, ▪ kártérítés megállapítása, ▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása, ▪ szakmai beszámoló elfogadása, ▪ belső szabályzatok jóváhagyása, ▪ munkaköri leírások jóváhagyása.
2. Általános- és szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes vezető	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra: ▪ idősgondozási központok szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ értelmileg akadályozottak nappali ellátása szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ szakellátás szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ adományok kérésére irányuló levelezés. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvények, ▪ szabadságok engedélyezése, ▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel. ▪ személyi jellegű kiadások esetében az igazgató távollétében igazolásra jogosult.
3. Hajléktalan ellátás vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
4. Tagintézmények vezetői	Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, ▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
5. Gépjárműcsoport vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Beosztás	***Hatáskör***
6. Munkaügyi ügyintéző	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ munkáltatói igazolás. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Kiemelt aláírási jogosítványok:

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az intézményvezető jogosult.
2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosultak.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény személyi állománya
(234 fő)

Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
	intézményvezető	1	+
	munkaügyi előadó	1	-
	gazdasági ügyintéző	3	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénzkezelő, térítési díjbeszedő munkatárs	1	-
	szervező	1	+
	szakmai adminisztrátor	2	-
Belvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Nyugdíjasház Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Lajosvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felsővárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	6	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
Zellervári Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felnémeti Gondozási Központ	gondozási központ vezető/szakmai intézményvezető-helyettes	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+

Szállítási csoport	segédgondozó-gépkocsivezető	**10**	+
Hajléktalan ellátás:			
Hajléktalanok Gondozó Háza	hajléktalan ellátás vezető	**1**	+
Hajléktalanok nappali ellátása	nappali ellátás vezető	**1**	+
	szociális munkatárs	**2**	+
	szociális gondozó	**2**	+
	takarító	**1**	-
Utcai szociális munka	utcai szociális munkás	**2**	+
Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)	szociális mentálhigiénés munkatárs	**4**	+
	szociális segítő	**2**	+
	takarító	**1**	-
Ápoló-Gondozó Otthon	otthonvezető	**1**	+
	szociális mentálhigiénés munkatárs	**1**	+
	ápoló, gondozó	**6**	+
	takarító	**2**	-
	konyhai kisegítő	**2**	-
Idősek Berva-Völgyi Otthona	otthonvezető/általános intézményvezető-helyettes	**1**	+
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	**2**	+
	ápoló-gondozó	**14**	+
	élelmezésvezető, szakács	**1**	+
	szakács	**4**	-
	főzőasszony	**1**	-
	konyhai kisegítő	**5**	-
	gazdasági ügyintéző	**1**	-
	gépkocsivezető-csoportvezető	**1**	+
	takarító	**3**	-
	mosónő	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ	esetmenedzser	**12**	+
	tanácsadó	**3**	+
	fogyatékosságügyi tanácsadó	**2**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	óvodai és iskolai szociális segítő	**17**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**8**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**6**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
	ügyviteli dolgozó, egyéb kisegítő	**1**	-
Családok Átmeneti Otthona	családgondozó	**3**	+
	gondozó	**4**	+

3. sz. melléklet

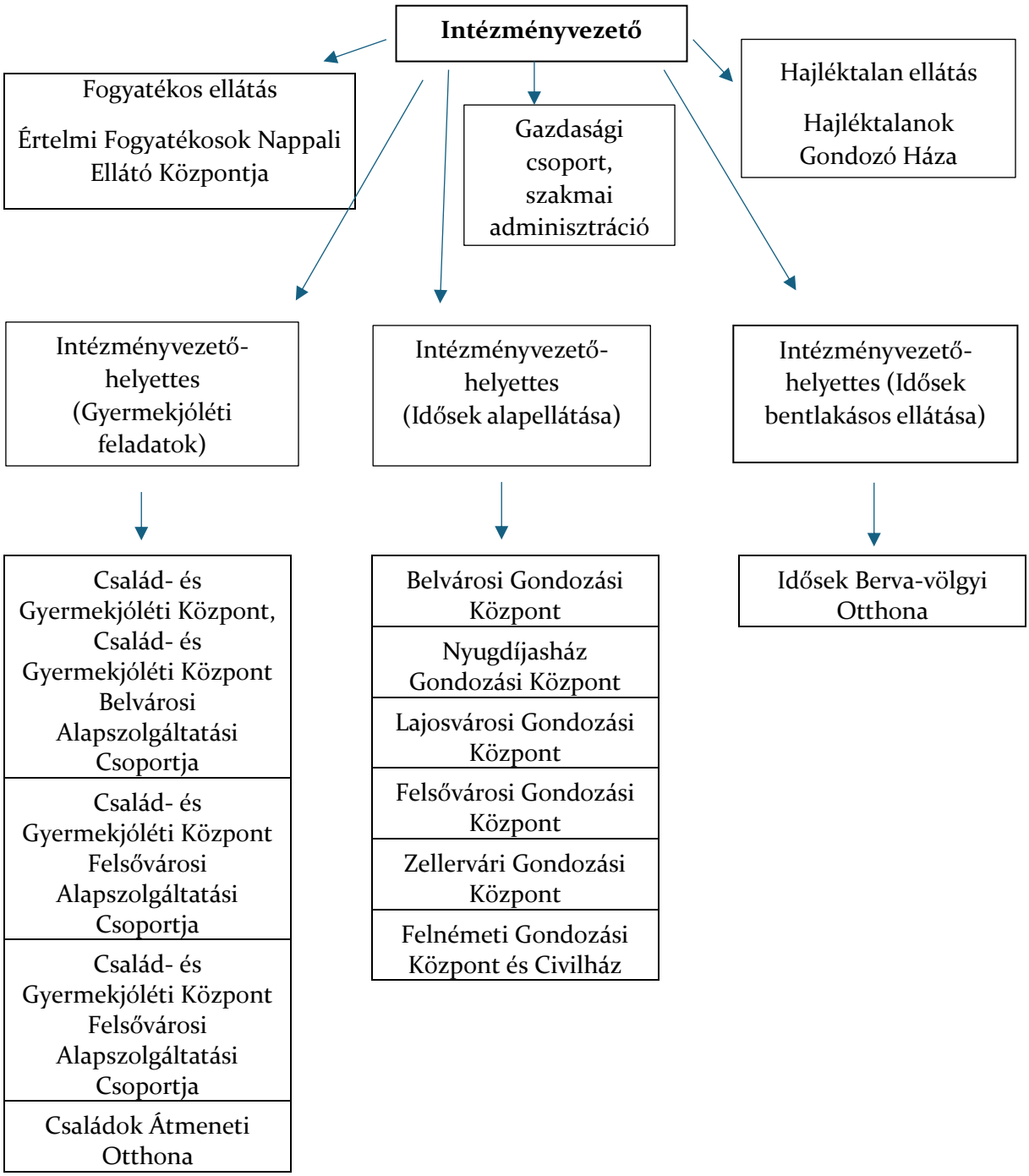
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik (személyi anyagokban elhelyezve) az intézményi munkakörökre készített munkaköri leírások.

2. A munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák a helyettesítések szabályait.

4. sz. melléklet

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény



5. sz. melléklet

Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 2025. augusztus 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzata az intézet munkatársai részére ismertetésre kerülnek.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az intézmény telephelyein megtalálhatók lesznek.

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Eger, Kertész u. 3.

Család– és Gyermekjóléti Központ
és
Család– és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Család– és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

SZAKMAI PROGRAM

2025.

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei 3

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői..... 4

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei 18

III. 1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek 20

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja .24

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja 29

V. Az ellátás igénybevételének módja..... 48

VI. A Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja 50

VII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..... 51

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái.....53

IX. Mellékletek.....54

I. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei

Az Intézmény neve: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Elérhetőség, telefon: (36) 784-825

Telephelyei:

1. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2. Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3. Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4. Családok Átmeneti Otthona 3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5. Belvárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Érsek utca 11.
6. Nyugdíjasház Gondozási Központ 3300 Eger, Malomárok utca 66.
7. Lajosvárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8. Felsővárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Olasz utca 2.
9. Zellervári Gondozási Központ 3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10. Felnémeti Gondozási Központ és Civilház 3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11. Idősek Berva-völgyi Otthona 3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12. Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja 3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13. Hajléktalanok Gondozó Háza 3300 Eger, Tulipán tér 1.

F**enntartó neve**: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

Telephely:

Neve: Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ
Telephely címe: 3300 Eger, Szvorényi utca 50/A.
Elérhetőség, telefon: (36) 785-828 (30) 481-3822

Alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység telephelyei:

Neve: Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
Címe: 3300 Eger, Szvorényi u.50/A
Elérhetőség, telefon:(36) 410-621, (30) 481-3824

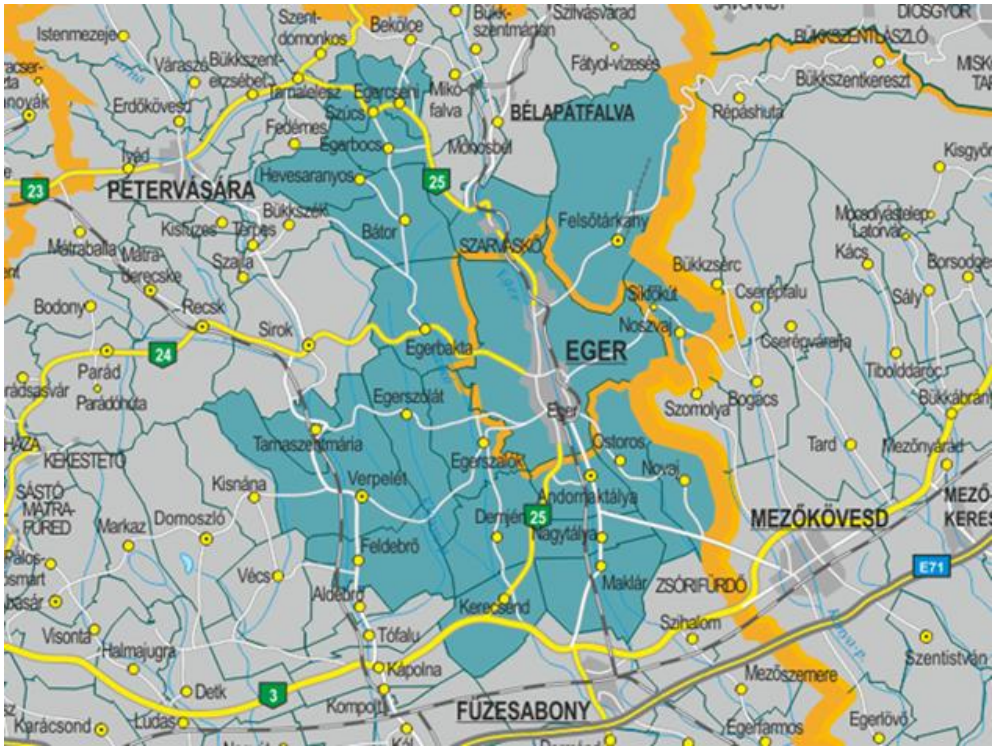
Neve: Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja
Címe: 3300 Eger, Kallómalom utca 88.
Elérhetőség, telefon: (30) 393-1198

A Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményhez integráltan, önálló szervezeti és szakmai egységként működik.
A Központ költségvetése az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményhez költségvetési keretein belül kerül megtervezésre. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája látja el.

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

II.1. Az ellátandó terület jellemzői

Az Egri járás a járások 1983-as megszüntetése előtt is mindvégig létezett és székhelye az állandó járási székhelyek kijelölése (1886) óta végig Eger volt. Az Egri járás Heves vármegyéhez tartozó járás 2013-tól, székhelye Eger. Az Egri járás területe 602 km² lakónépessége 82 757 fő, népsűrűsége 138 fő/km². Hazánk lakosságának 0,85%-a él járásunk területén.
Északról a Bükk-hegység, nyugatról a Mátra, délről és keletről az Alföld határolja. Két város (Eger és Verpelét) és 20 község tartozik hozzá. Az egri járás igen jelentős idegenforgalmi potenciállal, sokrétű, több elemből álló kínálattal jellemezhető mind a régió, mind az országos összehasonlításban egyaránt. Az egri járáshoz 22 település, két város (Eger és Verpelét) továbbá 20 község tartozik hozzá.



Eger az Észak-Magyarországi régió második legnagyobb városa, a Bükk hegység lábánál, az Eger patak völgyében helyezkedik el.
Területe 92.2 km², lakónépessége 51 168 fő. A város közigazgatási központ, a vármegye legnagyobb egészségügyi hálózatával rendelkezik, a szociális/gyermekjóléti gondoskodás is széleskörű. Eger tradicionális iskolaváros, oktatási-nevelési intézményhálózata teljes körű az óvodáktól a felsőfokú oktatási intézményig. A képzési paletta is széles, speciális területek is megtalálhatók. Vonzó célpont a gazdag kulturális és közművelődési kínálata, természeti kincsei és szabadidős lehetőségek okán.
A város sok tekintetben heterogénnek mondható. A KSH övezeti besorolása alapján 2001-ben Egert 3 nagyobb részre osztották: belvárosi övezet, lakótelepi övezet és egy szociális szempontból nem megfelelő övezet.
A jelentős műemléki környezettel bíró történelmi belvárosban található számos általános iskola, gimnázium és az egyetem főépülete.
A legészakabbra fekvő Almárban az egyének, családok főleg hétvégi házakban élnek.
Felsővárosban él Eger lakosságának körülbelül egyharmada, elsősorban lakótelepi jellegű négy- és tízemeletes épületek dominálnak. Itt 2 általános iskola és 3 három középiskola, illetve az egészségügyi alapellátás (háziorvos, házigyermekorvos, védőnő) intézményei találhatók.
Eger város szegregátumai az északi városrészben (Szala, Felnémet) helyezkednek el, ahol koncentráltan jelennek meg a roma lakosok. A terület infrastruktúrája szegényes, a lakáskörülményekben, a lakások minőségében nagy a lemaradás, többségük félkomfortos vagy komfort nélküli. A Szalában kiépült a közműhálózat, van villany, gáz, víz és szennyvíz-hálózat, melyre rá lehet csatlakozni. A közvilágítás a terület egyes részein nem rendezett, hiányos.
Eger további városrészein megtalálhatók az elegáns kertvárosi negyedek (pl. Almagyar domb, Hajdúhely), a déli fejlődő ipari terület multinacionális vállalatokkal, számos köznevelési intézménnyel.
A Csákó, Cifra hóstya, Maklári hóstya, Tihamér kertvárosias lakóterületen főként középosztálybeli a lakosság összetétele. A Hatvani hóstyán és a Károlyváros, Lajosváros városrészben emeletes, családi vagy társasházas beépítésű. Felnémet megőrizte falusias jellegét, nyugati részén a Pásztor-völgy egy fiatal kertvárosi negyed, ahol általános iskola és gimnázium is található.

Az egri járás területén 53 intézmény 77 feladatellátási helyen látja a köznevelési/közoktatási és kollégiumi elhelyezési feladatokat.

II.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szociális és gyermekjóléti feladatokat nagymértékben meghatározzák az ellátandó területi jellemzők és területen élők korösszetétele, szociális- egészségügyi- gazdasági helyzete. A lakosság összetétele nagyon heterogén, súlyos problémákkal küzdenek az egyedülálló idősek, a munkanélküliek, az adósságspirálba kerülő egyének, családok, a nagycsaládosok, egyszülős családok.

A hatósági intézkedés által érintett ellátottak többsége az észlelő- és jelzőrendszer által küldött együttműködésre kötelezett egyének és családok. Az önkéntes ellátottak információra, tanácsadásra, ügyintézésre szoruló, alacsonyabb érdekérvényesítési képességű személyek/családok.

A járásban 2020 évben az **élve születések** száma 713 fő volt, míg 1115 fő **halálozás történt.** A járásban tehát a természetes fogyás jelensége figyelhető meg, ami éves viszonylatban 1000 lakosra vetítve – 3,89 főt jelent.

Eger lakónépessége 2020-ban 51168 fő volt, melyből a 0-14 évesek száma 8669 fő, a 15-64 évesek száma 32 063 fő és a 65 éves és idősebbek száma 12 236 fő. A járáshoz egy megyei jogú város (Eger), egy város (Verpelét), továbbá 20 község tartozik hozzá.

(KSH 2020)

Terület	A település területe (km2)	Lakónépesség száma az év végén (a népszámlálás végleges adataiból továbbvezetett adat) (fő)	Lakónépességből a 0-14 évesek száma az év végén (fő)	Lakónépességből a 15-64 évesek száma az év végén (fő)	Lakónépességből a 65 éves és idősebbek száma az év végén (fő)
Egri járás	**602,05**	**82757**	**11627**	**52851**	**18279**
Andornaktálya	16,75	2643	341	1775	527
Bátor	27,32	360	60	237	63
Demjén	25,08	656	82	455	119
Eger	92,21	51168	6869	32063	12236
Egerbakta	32,37	1388	175	973	240
Egerbocs	15,95	538	53	345	140
Egercsehi	10,39	1281	199	827	255
Egerszalók	23,11	2104	343	1362	399
Egerszólát	26,1	1034	129	699	206
Feldebrő	26,52	977	135	648	194
Felsőtárkány	77,32	3583	590	2319	674
Hevesaranyos	17,02	567	65	391	111
Kerecsend	24,58	2181	400	1531	250
Maklár	28,01	2409	342	1550	517
Nagytálya	13,19	931	143	619	169
Noszvaj	18,84	2123	293	1310	520
Novaj	18,52	1296	125	900	271
Ostoros	23,51	2830	478	1863	489
Szarvaskő	12,59	341	53	196	92
Szúcs	8,49	352	64	244	44
Tarnaszentmária	11	219	18	140	61
Verpelét	53,18	3776	670	2404	702

Az egri járásban az állandó népesség **korösszetétele** többé-kevésbé megfelel az országos átlagnak, azonban a 0-14 éves lakosság aránya kissé alul múlja, a 60 év felettiek aránya kissé meghaladja az országos átlagot.

Az állandó népességen belül a 18-59 éves 46472 fő, 60 év felettiek száma 23397 fő. A népességből 44 232 fő nő és 39 469 fő férfi.
A járásban 18 év alatti 13859 fő, ebből a 2 évesnél fiatalabb 2100 fő, 3-5 éves 2237 fő, 6-14 éves 7061 fő és a 15-17 éves 2461 fő. (KSH 2020)

Terület	Állandó népesség száma (fő)	Állandó népességből a 0-2 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 3-5 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 6-13 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 14 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 15-17 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 18-59 évesek száma (fő)	Állandó népességből a 60-x évesek száma (fő)
Egri járás	**83728**	**2100**	**2237**	**6257**	**804**	**2461**	**46472**	**23397**
Andornaktálya	2817	71	78	214	22	78	1646	708
Bátor	390	7	10	31	8	10	216	108
Demjén	615	19	15	52	4	13	351	161
Eger	51379	1129	1185	3619	465	1398	27989	15594
Egerbakta	1465	36	47	99	20	48	888	327
Egerbocs	546	16	10	27	5	19	296	173
Egercsehi	1345	42	35	112	9	54	751	342
Egerszalók	2013	74	64	172	16	58	1168	461
Egerszólát	1111	28	25	80	11	34	645	288
Feldebrő	1029	37	36	78	7	25	556	290
Felsőtárkány	3558	107	126	311	35	111	2018	850
Hevesaranyos	594	24	23	43	5	16	358	125
Kerecsend	2358	84	100	239	36	100	1408	391
Maklár	2473	68	82	186	27	72	1379	659
Nagytálya	917	34	30	70	14	37	523	209
Noszvaj	1914	57	60	154	19	63	1037	524
Novaj	1383	27	23	78	13	56	820	366
Ostoros	2898	75	106	275	28	94	1687	633
Szarvaskő	391	12	13	24	5	9	211	117
Szúcs	390	10	16	38	5	19	230	72
Tarnaszentmária	235	4	5	10	1	5	124	86
Verpelét	3907	139	148	345	49	142	2171	913

Munkaerő-piaci, foglalkoztatási helyzet
Gazdaságföldrajzi helyzetből adódóan elsősorban kereskedelmi, idegenforgalmi, vendéglátás és a hozzá kapcsolódó ágazatokban van lehetőség munkavállalásra.
N**yilvántartott álláskereső** 3062 fő. A járásban az egy évnél hosszabb ideig nyilvántartott álláskeresők száma 896 fő, a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresők száma 1644 fő. 60 fő nyilvántartott megváltozott munkaképességű álláskereső és 376 közfoglalkoztatott.
Települési támogatásban 5609 fő részesült (pénzbeli és természetbeni).
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek havi átlagos száma 1625 fő.
N**yugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban** részesül 22973 fő ez a járás lakosság 37,8%-a. Ebből özvegyi és szülői nyugdíjban 273 fő, árvaellátásban 482 fő részesül, öregségi nyugdíjban 18 984 fő részesül.
Nevelési oktatási helyzet tekintetében a járási települések 86,4%-ában van óvoda, felében van általános iskola és csupán a járásszékhelyen található középfokú közoktatási intézmény.

A 2020. évi KSH adatok szerint az Egri járásban 3262 óvodai férőhelyen 2644 fő a beíratott gyermek, ebből hátrányos helyzetű 159 fő. A gyógypedagógiai oktatásban részesülő óvodás gyermekek száma (integráltan oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek nélkül) 53 fő. Egyedül Demjénben haladta meg a férőhelyszámot a beírtatott gyermekek száma. Bátor, Tarnaszentmária és Szavaskő településeken nem biztosított az óvodai ellátás. A Tarnaszentmárián lakó gyermekek Verpeléten, a bátori gyermekek Egerbocson, a Szarvaskőn élő gyermekek Egerben veszik igénybe az óvodai ellátást.
Az általános iskolás korú tanulók száma a nappali oktatásban 6444 fő (ebből 3214 fő 1-4 évfolyamos, 3230 fő 5-8 évfolyamos), gyógypedagógiai oktatásban részesülő általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban (az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek nélkül) 248 fő. Hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban 414 fő.
Gimnáziumiban nappali oktatásban (hat- és nyolcévfolyamos gimnáziumok adataival együtt) tanulók száma 4273 fő, ebből hátrányos helyzetű 72 fő.
Szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók száma a nappali oktatásban 63 fő, melyből 8 fő hátrányos helyzetű. 29 fő vesz részt szakgimnáziumi nappali oktatásban. Technikumi tanulók száma a nappali oktatásban 2142 fő. Szakképző iskolai tanulók száma a nappali oktatásban 886 fő, amelyből 102 fő hátrányos helyzetű.

A **fogyatékkal élők** a legsérülékenyebb társadalmi csoportnak minősülnek. A munkavégzésben, a hétköznapi élet valamennyi területén jelentős hátrányt szenvednek, boldogulásukat számos tényező hátráltatja. Kiszolgáltatottságuk a lakhatás, a közlekedési eszközök használata, a munkavállalás esélye, a kulturális és a társadalmi életben való részvétel, a költségigényesebb élet során egyaránt megmutatkozik.
Megváltozott munkaképességűeknek járó ellátásban részesülő egri lakosok száma 1368 fő volt 2020-ban, ebből 600 fő férfi, 768 fő nő. A nyilvántartott megváltozott munkaképességű álláskeresők száma 22 fő.
A 2011. évi népszámlálás adatok szerint Heves megyében összesen 16382 fő él valamilyen fogyatékossággal, ami a teljes népesség 4,1%-a. A 15 éves és idősebb fogyatékkal élők 56,1 %-a legfeljebb általános iskola 8. osztály befejezett iskolai végzettséggel rendelkezik és csupán 19,9% rendelkezik érettségivel, és csak 6% diplomával. Az ő esetükben a gazdasági aktivitás vizsgálva megállapítható, hogy nagyrészük (79%) inaktív, 13,4% foglalkoztatott, a többi munkanélküli vagy eltartott.
Az egri járásban fogyatékossággal élők számára csak Egerben és Andornaktályán van ellátás. Fogyatékosokat ellátó nappali ellátásában Andornaktályán 20 engedélyezett férőhelyen 16 fő, illetve Egerben 82 férőhelyen 69 fő részesül ellátásban. A járásban 9 fogyatékos személyek otthona (Egerben 3, Andornaktályán 5) található.

Az időskorú népesség arányának növekedése - hasonlóan az országos tendenciához - a városra és a járásra is jellemző.
A koruk, egészségügyi állapotuk miatt kiszolgáltatott gyermektelen, hozzátartozó nélküli, egyszemélyes háztartásban élő, elmagányosodott idősek segítésében, ellátások közvetítésben a családsegítőknek van kiemelt szerepe.

A gyermeket nevelő családok a helyi viszonyokhoz hasonlóan változatos társadalmi szociokulturális háttérrel rendelkeznek. Az egri járásban a veszélyeztetett kiskorúak száma az adott települési viszonyoktól, a család/szülők szociális helyzetétől, a társadalmi státuszától, és egyéb nevelési tényezőktől függ.

A járási településeken élő célcsoportjaink közé sorolhatók az ellátási területen élő hátrányos társadalmi helyzetű, anyagi, szociális és mentális problémákkal küzdő, sok esetben veszélyeztetett és krízisben lévő egyének, gyermekek, családok éppúgy, mint a kedvezőbb szociális státusszal rendelkező mentálhigiénés, egészségügyi, családi működési vagy akár kapcsolati, gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek.

Az ellátandó célcsoport konkrét jellemzői

- Konfliktusos családi kapcsolatban élő személyek, ahol a családi működési durva bánásmód, érzelmi és fizikai elhanyagolás, testi/lelki bántalmazás jellemzi.
- A válás vagy élettársi kapcsolat felbomlása során konfliktusos viszonyban álló felek, illetve az ebből fakadó gyermekveszélyeztetés.
- Aluliskolázott, munkanélküli vált személyek, gazdasági inaktivitás.
- Elégtelen szociokulturális háttérű mélyszegénységben élő, alacsony jövedelemmel, súlyos megélhetési problémák küzdő személyek, családok.
- Adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők.
- Tartós egészségügyi problémával, fogyatékossággal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai és mentális betegségekkel küzdő egyének, családok.
- Kriminális életmódot folytató, kisebb bűncselekményt, szabálysértés elkövető személyek.
- Deviáns viselkedést mutató gyermekek, fiatalok (pl. csellengés, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, szerhasználat, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség, stb.).
- Korai iskolaelhagyással, vagy az iskolai kudarcok, adaptációs (tanulási, magatartási) nehézségekkel küzdő, teljesítményproblémák miatti lemorzsolódással érintett fiatalok.
- Veszélyeztető környezetben (szülők életvitele, nem megfelelő szülői minta, nevelési problémák, családi konfliktusok, bántalmazás, elhanyagolás, vagy negatív kortárscsoporthatás) élő gyermekek.
- Krízisben lévő személyek, családok.

Települési jellemzők (KSH 2020)

<u>Andornaktálya:</u>

Állandó népesség: 2817 fő; ebből 0-17 éves: 463 fő, 18 feletti: 2354 fő.

A településen működő óvodába 60 gyermek volt beíratva. Bár működik egy családi napközi, de iskola nincsen, ezért szabadidős tevékenységek szervezésére, kulturális programok lebonyolítására korlátozottak a lehetőségek. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátását két szomszédos településsel társulásban, összesen két munkatárssal végzik.

A település kiemelten jó helyzetben van, hiszen egyetlen hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekről sincs regisztrált adat.
A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek száma – a lakosságszámhoz képest – kifejezetten alacsony: 5 fő volt; szünidei gyermekétkeztetést senki sem vett igénybe. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesültek havi átlagos száma: 7 fő volt.

Bátor:
Állandó népesség: 390 fő; ebből 0-17 éves: 66 fő, 18 feletti: 324 fő.
A településen szabadidős tevékenységek szervezésére, kulturális programok lebonyolítására nagyon korlátozottak a lehetőségek; nincs sem óvoda, sem iskola. A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást három szomszédos településsel közösen egyetlen családsegítő biztosítja.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb problémák: életviteli-, elhanyagolásból fakadó-, családi/kapcsolati problémák.
A településen az idős-ellátást az Egercsehi Alapszolgáltatási Szociális Központ szervezi.
13 fő megállapított hátrányos helyzetű gyermek és 2 fő hatósági intézkedéssel érintett (veszélyeztetett) gyermek élt a településen; szünidei gyermekétkeztetésben 6 fő részesült. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 17 fő volt.

Demjén:
Állandó népesség: 615 fő; ebből 0-17 éves: 103 fő, 18 feletti: 512 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: életviteli-, családi/kapcsolati problémák.
A településen iskola nem működik; az óvodájuk egyetlen (25 férőhelyes) csoportjába 27 gyermek került beíratásra (ez kapacitáshiányként értékelendő).
4 fő megállapítottan hátrányos helyzetű és 1 fő megállapítottan halmozottan hátrányos helyzetű gyermek mellett a veszélyeztetett kiskorúak száma 1 fő; szünidei gyermekétkeztetésben 3 fő részesült. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 5 fő.

Eger:
Állandó népesség: 51379 fő; ebből 0-17 éves: 7796 fő, 18 év feletti: 43583 fő.
A Béke-telep és a Szala, két szegregált városrész a Központunk által biztosított szolgáltatások aránytalanul nagy részét igénylik (akár családsegítő alapellátásról, akár hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri tevékenységről legyen is szó). Ennek legfőbb okai az alábbiak: az alacsony iskolai végzettségű és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkező lakók aránya magas, helyzetük többszörösen hátrányos. Az itt élő családok jelentős része mélyszegénységben él. Társadalmi kirekesztettségüknek főbb elemei a lakóhelyi szegregáció, az elsődleges munkaerőpiacról való kirekesztettség, az alapvető civilizációs eszközöktől, kulturális javaktól és mobilitási esélyektől való megfosztottság, a társadalombiztosítási rendszerekből való kiszorultság, a különböző közösségi szolgáltatásokból, intézményekből való kirekesztettség.
Jellemző problémák: családi/kapcsolati konfliktus, magatartási problémák, lelki-mentális problémák, anyagi problémák, krízishelyzetek, a járványhelyzet okozta családi stabilitás megbomlása (gyakori betegségek, jövedelem kiesés, állásvesztés),

gyermeknevelési probléma (szenvedélybetegség, életvitel, egészségi állapot miatt), megélhetési probléma (munkanélküliség, alacsony jövedelem, egy szülős család), elhanyagolás, családon belüli bántalmazás, életviteli, lakhatási problémák, szenvedélybetegség, egészségkárosodás, iskolai/óvodai teljesítményromlás (okai: online oktatásba kapcsolódás nehézségei, iskolakerülés, családi/kapcsolati problémák, droghasználat, szülő szenvedélybetegsége, szülői elhanyagolás/szülői figyelem hiánya, stb.), igazolatlan hiányzás, online oktatásban való alacsony teljesítmény, iskolai felszerelés hiánya, magatartászavar, beilleszkedési/viselkedési problémák, fizikai (higiénia elégtelensége, a gyermek nem kapja meg a megfelelő gondozást/ellátást, stb.), érzelmi-oktatási-nevelési elhanyagolás, a gyermek egészségi elhanyagolása (a szükséges szűrővizsgálatok, kötelező oltások elmaradása, a szülő elmulasztja a gyermek szakorvosi vizsgálatra való elvitelét, nem kezeli vagy kezelteti a gyermek betegségét, fejtetvességét, nem öltözteti gyermekét időjárásnak megfelelően, stb.), bántalmazás.
Megállapított hátrányos helyzetű gyermek 113 fő, 173 fő pedig halmozottan hátrányos helyzetű volt. Veszélyeztetett gyermekek száma összesen 245 fő volt, amelyből 105 gyermek szakellátásban részesült. Szünidei gyermekétkeztetésben 267 fő, szociális étkeztetésben 771 fő részesült. Bölcsődébe 231 gyermek, óvodába 1669 gyermek volt beíratva. Általános iskolába 4967 gyermek járt, középfokú tanulmányokat összesen 7364 gyermek folytatott. 1621 fő volt a nyilvántartott álláskeresők száma. 1702 fő részesült települési (pénzbeli/természetbeni) támogatásban. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 409 fő volt.
A város szociális és gyermekjóléti ellátásáért két önkormányzati fenntartású integrált nagyintézmény felelős:
Az EGYSZI (Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény) feladata a teljeskörű idősellátás és gondozás (lakóotthon, gondozóházak és nappali gondozási központok), támogató szolgálat és házi segítségnyújtás biztosítása és fogyatékosellátás, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ (és Szolgálat), valamint a Családok Átmeneti Otthona feladatellátását biztosítja.
Egerről az a mondás tartja, hogy iskolaváros; erre a címére az összesen 15 feladatellátási helyen működő általános iskoláival, 12 feladatellátási helyen működő középfokú oktatási intézményeivel, valamint két felsőoktatási intézményével szolgált rá. Városunkban 2020-ban összesen 12331 tanuló folytatott alap- vagy középfokú tanulmányokat.

Egerbakta:

Állandó népesség: 1465 fő; ebből 0-17 éves: 250 fő, 18 feletti: 1215 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: életviteli-, elhanyagolásból fakadó-, családi/ kapcsolati problémák.
Intézmények:

- Idős-ellátás, melyet az önkormányzat szervez.
- Szegényeket Támogató Alap Egri Alapítványának egyik telephelye.

A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást egyetlen munkatárs biztosítja további három szomszédos településsel közösen.
A településen iskola nem működik; önkormányzati fenntartású óvodájukba 31 gyermek volt beíratva.
54 megállapított hátrányos helyzetű és 7 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

került nyilvántartásba; a veszélyeztetett gyermekek száma 4 fő volt. Szünidei gyermekétkeztetésben 49 fő részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 94 fő volt.

Egerbocs:

Állandó népesség: 546 fő; ebből 0-17 éves: 77 fő, 18 feletti: 469 fő.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb probléma életviteli eredetű (munkanélküliségből, alacsony és rendszertelen jövedelemből ered).
Az idős-ellátást Egercsehi Alapszolgáltatási Szociális Központ szervezi.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást két szomszédos településsel társulásban egyszemélyes szolgálat biztosítja.
A település óvodájának egyetlen csoportjába 22 gyermeket írattak be; az alsó tagozattal működő általános iskolájukba 23 fő járt.
12 megállapítottan hátrányos helyzetű és 2 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba; 1 gyermek volt hatósági intézkedéssel érintett.
Szünidei gyermekétkeztetésben 11 gyermek részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 17 fő volt.

Egercsehi:

Állandó népesség: 1345 fő; ebből 0-17 éves: 252 fő, 18 feletti: 1093 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: bántalmazás, életviteli-, elhanyagolás, családi/kapcsolati problémák, oktatási elhanyagolás, magatartászavar, anyagi-lakhatási eredetű problémák.
Az Idős-ellátást az önkormányzat szervezi; a családsegítő és gyermekjóléti alapellátást két szomszédos településsel társulásban egyszemélyes szolgálat biztosítja.
A település napköziotthonos óvodájának két csoportjába összesen 38 gyermek volt beíratva; általános iskolájukba 158 tanuló járt.
66 megállapítottan hátrányos helyzetű és 36 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekről tudunk; 26 gyermek hatósági intézkedéssel (túlnyomórészt védelembe vétellel) volt érintve.
Szünidei gyermekétkeztetésben 79 gyermek részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 106 fő volt.

Egerszalók:

Állandó népesség: 2013 fő; ebből 0-18 éves: 384 fő, 18 feletti: 1629 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: iskolai igazolatlan hiányzás, magatartási/ tanulási probléma, higiénia probléma, szülő életvitele/nevelési problémák.
A családsegítő családsegítő és gyermekjóléti alapellátást három szomszédos településsel társulásban egyszemélyes szolgálat biztosítja.
A településen iskola nem, csupán óvoda működik, ahová 46 gyermek járt.
46 megállapítottan hátrányos helyzetű és 23 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásban; 7 gyermek pedig hatósági intézkedéssel volt érintett.
Szünidei gyermekétkeztetésben 68 fő részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 88 fő volt.

Egerszólát:

Állandó népesség: 1111 fő; ebből 0-17 éves: 178 fő, 18 feletti: 933 fő.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb problémák: védőnővel nem megfelelő együttműködés, iskola és szülő közötti nem megfelelő együttműködés, iskolai-óvodai

igazolatlan hiányzások.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást a Verpeléti Alapszolgáltatási Központ családsegítő munkatársai látják el.
A településen iskola nem működik; óvodájuk egyetlen csoportjába 25 gyermek iratkozott be.
8 megállapítottan hátrányos helyzetű és 2 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba; hatósági intézkedéssel 3 kiskorú volt érintett.
Szünidei gyermekétkeztetésben 7 fő részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 15 fő volt.

Feldebrő:

Állandó népesség: 1029 fő; ebből 0-17 éves: 183 fő, 18 feletti: 846 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: védőnővel való együttműködés hiánya, lakhatási és anyagi problémák, iskolai igazolatlan hiányzások.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást a Verpeléti Alapszolgáltatási Központ családsegítő munkatársai látják el.
A települési önkormányzat által fenntartott óvoda két csoportjába összesen 32 kisgyermeket írattak be. Másik járáshoz tartozó általános (tag)iskolájuk feladatellátási helye csak alsó tagozatot biztosít, ide 51 tanuló járt.
15 megállapítottan hátrányos helyzetű és 6 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba; a hatósági intézkedéssel érintett 12 gyermek mindegyike nevelésbe vett volt. Szünidei gyermekétkeztetésben 5 gyermek részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 27 fő volt.

Felsőtárkány:

Állandó népesség: 3558 fő; ebből 0-17 éves: 690 fő, 18 feletti: 2868 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: anyagi probléma, lakhatási probléma, szülő életvitele, munkanélküliség, gyermeknevelési problémák, családon belüli konfliktusok, pszichés betegség, magatartási probléma, hiányzás, szenvedélybetegségek (alkohol-/drogprobléma).
Az önkormányzati fenntartású óvodába 128 gyermek iratkozott be, az általános iskola (és alapfokú művészetoktatási intézmény) 220 tanulóval működött.
További intézmények:

- Felsőtárkányi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény – család-és gyermekjóléti szolgálat, idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés;
- Békés Otthon – idősek otthona (alapítványi fenntartású).

13 megállapítottan hátrányos helyzetű és 7 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek volt nyilvántartásban, illetve 17 gyermek hatósági intézkedéssel érintett volt.
Szünidei gyermekétkeztetésben 2 gyermek részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 44 fő volt.

Hevesaranyos:

Állandó népesség: 594 fő; ebből 0-17 éves: 111 fő, 18 év feletti: 483 fő.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb problémák életviteli, illetve egészségügyi elhanyagolásból erednek. A település napköziotthonos óvodájának egyetlen csoportjába 19 kisgyermek iratkozott be, iskola nincsen. A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást egyszemélyes szolgálat biztosítja (három szomszédos településsel társulásban).
További intézmények:

- Idős-ellátás melyet az Egerbaktai Önkormányzat szervez.
- Szegényeket Támogató Alap Egri Alapítványának egyik telephelye.

A településen 63 megállapítottan hátrányos helyzetű és 7 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek élt, 5 gyermek hatósági intézkedéssel érintett (védelembe vett) volt.
Szünidei gyermekétkeztetésben 53 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 73 fő volt.

Kerecsend:

Állandó népesség: 2358 fő; 0-17 éves: 559 fő, 18 év feletti: 1799 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: védőnővel való együttműködés hiánya, lakhatási és anyagi problémák, iskolai igazolatlan hiányzás, szenvedélybetegségből és életvitelből eredő veszélyeztetettség.
A településen önkormányzati fenntartásban működő óvoda négy csoportjába 91 kisgyermek, ugyancsak önkormányzati általános iskolájukba 176 tanuló iratkozott be. A településen kiemelkedően magas a társadalmi összefogással, civil kezdeményezésre működő gyermek- és ifjúsági szabadidős lehetőségek száma.
További intézmények:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (egyszemélyes feladatellátás);
- Magyar Máltai Szeretszolgálat által működtett) Apró Lábak Biztos Kezdet Gyerekház;
- Kerecsendi Sólymok Tanoda (alapítványi fenntartásban).

A településen kiugróan magas számú, 173 megállapítottan hátrányos helyzetű és 34 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek élt; 53 gyermek hatósági intézkedéssel érintett (fele-fele arányban védelembe vett és nevelésbe vett) volt.
Szünidei gyermekétkeztetésben 89 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 270 fő volt.

Maklár:

Állandó népesség: 2473 fő; ebből 0-17 éves: 435 fő, 18 év feletti: 2038 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: gyermeknevelési problémák, családon belüli konfliktusok, magatartási probléma, hiányzás/tankötelezettség-szegés.
Az önkormányzati fenntartásban működő óvodába 83 kisgyermek, általános iskolájukba 200 tanuló iratkozott be.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást két munkatárs biztosítja (két szomszédos településsel társulásban). A településen sem hátrányos helyzetű, sem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nem került nyilvántartásba; hatósági eljárással 4 veszélyeztetett gyermek volt érintett. Szünidei gyermekétkeztetést tárgyévben senki sem igényelte; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 4 fő volt.

Nagytálya:

Állandó népesség: 917 fő; ebből 0-17 éves: 185 fő, 18 év feletti: 732 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: gyermeknevelési problémák, családon belüli konfliktusok, magatartási probléma, hiányzás.
Az önkormányzati óvoda két csoportjába 31 kisgyermek járt, iskola nincs e településen.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást két munkatárs biztosítja (két szomszédos településsel társulásban). 3 megállapítottan hátrányos helyzetű gyermek szerepelt nyilvántartásukban; halmozottan hátrányos helyzetű gyermek tárgyévben nem volt.

Mindössze egyetlen kiskorú veszélyeztetettsége indokolt hatósági beavatkozást (védelembe vételt). Szünidei gyermekétkeztetésben 3 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 11 fő volt.

Noszvaj:

Állandó népesség: 1914 fő; ebből 0-17 éves: 353 fő, 18 feletti: 1561 fő.

A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: családi/kapcsolati konfliktusok, szülő életviteli problémája, családon belüli bántalmazás (gyermekek testi-lelki bántalmazása), gyermeknevelési problémák, magatartászavar, illetve iskolai beilleszkedési problémák, szenvedélybetegségek, pszichés betegségek, munkanélküliség.

Az önkormányzati óvodába 91 kisgyermek iratkozott be; a települési általános iskola (és alapfokú művészetoktatási intézmény) 226 beiratkozott tanulót számlált.

További intézmény:

- Medicin-Liget Alapítvány Kincses Sziget Szépkorúak Otthona.

A településen lakók relatíve magas száma ellenére csupán 4 fő megállapítottan hátrányos helyzetű és 5 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba és csak egyetlen kiskorú volt hatósági intézkedéssel érintve. Szünidei gyermekétkeztetésben 9 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 10 fő volt.

Novaj:

Állandó népesség: 1383 fő; ebből 0-17 éves: 197 fő, 18 év feletti: 1186 fő.

A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: családi kapcsolati konfliktusok, gyermeknevelési problémák, magatartászavar, illetve iskolai beilleszkedési problémák.

Intézmények:

- Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége – a hivatalhoz kapcsolódóan látják el a településen a szociális étkezést és a házi segítségnyújtást.
- Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Novaji Telephelye (mindössze 13 tanulóval).

Önkormányzati fenntartású (napköziotthonos) óvodájuk egyetlen csoportjába ugyancsak 13 kisgyermek járt.

Sem megállapítottan hátrányos helyzetű, sem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nem került nyilvántartásba; ahogyan a szünidei gyermekétkeztetést, illetve a gyermekvédelmi kedvezményt sem vette igénybe egyetlen személy sem. Fentiek alapján megfogalmazható, hogy gyermekjóléti-gyermekvédelmi szempontból ez járásunk egyik leginkább problémamentes települése; az alapellátást egyszemélyes szolgálat biztosítja.

Ostoros:

Állandó népesség: 2898 fő; ebből 0-17 éves: 578 fő, 18 év feletti: 2320 fő.

A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: családi kapcsolati konfliktusok, gyermeknevelési problémák, magatartászavar, illetve iskolai beilleszkedési problémák.

Az önkormányzati fenntartású óvodájuk (és minibölcsődéjük) 68 óvodás kisgyermeket számlált; az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskolája 126 tanulóval működött a tanévben.

Intézmény a településen:

- Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal, mely Novaj községgel működik együtt, gesztor település funkciót betöltve.

8 megállapítottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nem volt. Hatósági intézkedéssel mindössze egyetlen kiskorú volt érintve.
Szünidei gyermekétkeztetésben 6 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 9 fő volt.

Szarvaskő:

Állandó népesség: 391 fő; ebből 0-17 éves: 63 fő, 18 év feletti: 328 fő.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb problémák: idősödő (elöregedő) lakosság segítése (információkkal, ügyintézéssel, természetbeni/pénzbeli ellátásokhoz való közvetítéssel).
A kistelepülésen sem óvoda, sem iskola nem működik; a családsegítő és gyermekjóléti alapellátást egyszemélyes szolgálat biztosítja (három szomszédos településsel társulásban).
Az idős-ellátást Egerbakta Községi Önkormányzata szervezi meg.
2 fő megállapítottan hátrányos helyzetű gyermek mellett sem halmozottan hátrányos helyzetű, sem hatósági intézkedéssel érintett gyermek nem volt, illetve szünidei gyermekétkeztetést senki sem igényelt.
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 9 fő volt.

Szúcs:

Állandó népesség: 390 fő; ebből 0-17 éves: 88 fő, 18 év feletti: 302 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: családi kapcsolati konfliktusok, gyermeknevelési problémák, magatartászavar, oktatási elhanyagolás, anyagi problémák.
Az idős-ellátást Egercsehi Alapszolgáltatási Szociális Központ szervezi; a gyermekjóléti alapellátást egyszemélyes szolgálat (társulásban) biztosítja. Önkormányzati óvodájuk egyetlen csoportjába 15 kisgyermek iratkozott be.
Az alacsony lakosságszámú kistelepülésen meglepően magas arányú a kiskorúak hátrányos helyzete és veszélyeztetettsége: 10 megállapítottan hátrányos helyzetű és 52 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek mellett 14 védelembe vett gyermek került nyilvántartásba.
Szünidei gyermekétkeztetésben 54 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 65 fő volt.

Tarnaszentmária:

Állandó népesség: 235 fő; ebből 0-17 éves: 25 fő, 18 év feletti: 210 fő.
A beérkező jelzések alapján a legjellemzőbb probléma: idősödő (elöregedő) lakosság segítése (információkkal, ügyintézéssel, természetbeni/pénzbeli ellátásokhoz való közvetítéssel).
A kistelepülésen sem óvoda, sem iskola nem működik; családsegítő és gyermekjóléti alapellátást a közeli Verpeléttel társulásban biztosítják. Sem hátrányos, sem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nem került nyilvántartásba. Szünidei gyermekétkeztetésben 3 gyermek részesült; rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 4 fő volt.

Verpelét:

Állandó népesség: 3907 fő, ebből 0-17 éves: 823 fő, 18 év feletti: 3084 fő.
A beérkező jelzések alapján a jellemző problémák: iskolai igazolatlan hiányzás, kiemelkedően magas számú igazolt hiányzás, magatartási problémák, szakértői

vizsgálati időpontok elmulasztása, óvodai hiányzás, (amely okáról a szülők nem értesítik az intézményt), higiéniai problémák, elhanyagolás, együttműködés hiánya a védőnővel, kiskorú várandóssága, lakhatási-anyagi problémák, gyermeknevelési problémák, szenvedélybetegség.
Az önkormányzati fenntartású általános iskola (és alapfokú művészeti iskola) 284 beiratkozott tanulót számlált; két feladatellátási helyen működő óvodájukba összesen 161 kisgyermek iratkozott be.
A családsegítő és gyermekjóléti alapellátást a Verpeléti Alapszolgáltatási Központ itt és további 4 környékbeli településen biztosítja.
A település a járásszékhelyen kívül járásunk másik városa; szociális problémáinak nagysága és mélysége azonban gyakran túlmutat a település méretein és az ellátásukra helyben szervezett és biztosított lehetőségein.
163 megállapítottan hátrányos helyzetű és 133 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek került nyilvántartásba; 80 gyermek pedig hatósági intézkedéssel érintett volt (ebből 31 fő szakellátásba került).
Szünidei gyermekétkeztetésben 299 gyermek részesült, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők havi átlagos száma: 345 fő volt.
2020-ban a járásban élő kiskorúak 3,16%-a volt érintett hatósági intézkedéssel (veszélyeztetett). Az összes hatósági intézkedésben érintettek közül legtöbben a védelembe vétel 54% és a nevelésbe vétel 41% alatt álltak.

Hatósági intézkedéssel érintettek:
A veszélyeztett gyermekek száma a településen élő kiskorúak számához viszonyítva a legmagasabb Szúcson 15,91%, ezt követi Egercsehi 10,32% és 9,72%-kal Verpelét.
Ostoroson 0,17% és Noszvajon 0,28% legalacsonyabb a hatósági intézkedéssel érintett gyermekek száma; Szarvaskőben és Tarnaszentmárián pedig egyáltalán nincs ilyen jellegű érintettség.
A védelembe vétellel érintett ellátottak száma az életkor előre haladtával folyamatosan növekszik; értékei rendre legmagasabbak a 6-13 évesek (kiskamaszkorúak) és a 14-17 évesek (kamaszkorúak) körében. Ehhez hasonlóan a nevelésbe vétel is folyamatos növekedést mutat a kiskamaszkor végéig, utána (14 éves kor felett) azonban enyhe csökkenés mutatkozik. Az ideiglenes hatályú elhelyezés „nem korfüggő". A családból történő kiemelés (évről-évre) a 6-13 éveseket érinti legnagyobb számban, míg védelembe vétel elrendelésére leggyakrabban a 14-17 évesek körében kerül sor.

(2020. évi hatósági intézkedéssel érintett ellátottak)

Egri járás települései	0-18 éves kiskorúak létszáma	Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozott	ÖSSZES hatósági intézkedésben érintett
ANDORNAKTÁLYA	463	5	0	0	0	5
BÁTOR	66	1	0	1	0	2
DEMJÉN	103	1	0	0	0	1

EGER	7796	126	4	105	10	245
EGERBAKTA	250	3	0	1	0	4
EGERBOCS	77	1	0	0	0	1
EGERCSEHI	252	22	4	0	0	26
EGERSZALÓK	384	5	0	2	0	7
EGERSZÓLÁT	178	2	0	1	0	3
FELDEBRŐ	183	0	0	12	1	12
FELSŐTÁRKÁNY	690	9	0	8	0	17
HEVESARANYOS	111	5	0	0	0	5
KERECSEND	559	24	0	22	7	53
MAKLÁR	435	2	0	2	0	4
NAGYTÁLYA	185	1	0	0	0	1
NOSZVAJ	353	1	0	0	0	1
NOVAJ	197	2	0	0	1	3
OSTOROS	578	1	0	0	0	1
SZARVASKŐ	63	0	0	0	0	0
SZÚCS	88	14	0	0	0	14
TARNASZENTMÁRIA	25	0	0	0	0	0
VERPELÉT	823	46	0	31	3	80
JÁRÁS ÖSSZESEN	13 859	236	13	180	9	438

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás célja:

- Az általunk nyújtott gyermekjóléti szolgáltatásokkal és családsegítéssel vagy egyéb szolgáltatások közvetítésével, intézkedésekkel segítsünk a szociális, mentális, életvezetési problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmény miatt a segítségre szoruló egyéneknek, családoknak, gyermekeknek a kiegyensúlyozottabb életvitel megteremtéséhez, a konfliktushelyzetek feloldásához, a hátrányok mérsékléséhez, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet időbeni felismeréséhez, illetve azok megszüntetéséhez.
- Gyermekjóléti szolgáltatással hozzájáruljunk a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjunk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

A szolgáltatás feladata:
A család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait (általános szolgáltatási feladatok) önálló szakmai egységben tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A központ szintén önálló szakmai egységben biztosítja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet és az egyéni és csoportos speciális szolgáltatási feladatokat.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk az Alapító Okiratban is rögzített szolgáltatások nyújtásával a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szolgáltatást igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói tevékenység ellátásához klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása mellett.

Szervezzük, koordináljuk az ellátásban részesülőknek nyújtott szolgáltatásokat, támogatjuk az azokhoz való hozzáférést, ennek érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel, figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A szolgáltatás alapelvei:
Szolgáltatásaink alapvetően az emberi méltóság tisztelete, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, a klienst segítő, építő jellegű együttműködés alapelvei szerint történnek. A szakmai munkában a Szociális Munka Etika Kódexét kötelező érvényűnek tekintjük.

Szubszidiaritás és célszerűség elve: A szolgáltatások a helyi igényekhez igazodva, az illetékességi területen élő egyének, családok, csoportok szükségleteinek figyelembevételével kerülnek kialakításra.
Az önkéntesség és együttműködés elve*:* Az ellátottakkal az önkéntesség elve alkalmazásával alakítunk ki kapcsolatot, működésünk szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. Ugyanakkor a hatósági intézkedéssel érintett gyermekek és szülők kötelesek a gyermekjóléti szakemberekkel együttműködni a gyermek veszélyeztetettségének csökkentése, megszüntetése érdekében. 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 szükséghelyzet áll fenn.
A választás lehetőségének elve: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenség vizsgálatának tilalmának elve: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége.
A személyiségi jogok védelmének elve: kötelező a személyiségi jogokat érintő adatok, tények nyilvántartása, kezelése kapcsán az adatvédelem és az információk felelős kezelésének betartása.
Az egyenlő bánásmód elve: Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés, és a kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés. Munkatársaink 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, illetve a problémamegoldás szerinti, megfelelő intézménybe irányítani.
Megelőzés és komplex szemlélet elve:
Az ellátást nyújtásával elsődlegesen a problémák kialakulásnak megelőzése a cél és a beavatkozáskor tekintettel kell lenni az ok-okozati összefüggésekre, viszonyrendszerekre.

III. 1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család- és Gyermekjóléti Központ (mely a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül) az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény - mint integrált intézmény- szervezeti és szakmai szempontból önálló szervezeti egységként működik.

A Központ belső feladatmegosztása: a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.
A Központ - a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti- általános szolgáltatási feladatain túl (amely a Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja telephely lát el) speciális szolgáltatásokat nyújt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat végez.

A szolgáltatás, feladatellátás tárgyi és személyi, infrastrukturális kapacitásai:
A Központ a Szvorényi utcában, frekventált helyen található. A lakosság körében is ismert az épület, mert korábban okmányirodaként funkcionált. Gyalogosan a központi buszmegállótól 10-15 percnyire található, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Az épület akadálymentesített, így a mozgáskorlátozott kliensek ellátása is biztosított.
Az épületet Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az Intézmény vagyonkezelésébe adta, amely alapján tulajdonosi jogokat gyakorol.
A mintegy 450 nm-es földszintes épület két bejárattal rendelkezik, ahonnan egy-egy ügyfélfogadó helyiség nyílik, a főbejáratnál információs pulttal. Az információs pulttól balra egy nyitott térben kialakításra kerültek az óvodai és iskolai szociális segítők számára a tevékenységhez szükséges munkaállomások. Az esetmenedzserek részére 1

irodahelyiség, a tanácsadók és a fogyatékosságügyi tanácsadók számára szintén 1 iroda áll rendelkezésre. 3 interjúszoba és 1 csoportszoba teszi lehetővé az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetések lefolytatását. A vezető és a pszichológusi feladatokat ellátó tanácsadó külön irodát kapott. További 1 irattári helység, 1 tisztítószerraktár, 1 teakonyha, 1 akadálymentes mosdó és 2 nemek szerint elkülönített mosdó került kialakításra. A bútorzat és berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.
Az épületben valamennyi munkatárs számára önálló helyiség nem áll rendelkezésre. Az adminisztrációs feladatokat a tanácsadók, esetmenedzserek és az óvodai és iskolai szociális segítők közösen használt irodájukban, saját munkaállomás biztosításával végzik, ügyintézési tevékenységhez az interjúszobák is használhatók. Laptopok, multifunkcionális készülék, mobiltelefonok, projektor-kivetítő vászonnal támogatja a szakmai munkavégzést.

A szolgálat feladatainak ellátása Eger közigazgatási területén két telephelyen Alapszolgáltatási Csoportok működtetésével történik. A szolgáltatásnyújtás elhelyezkedései illeszkednek a város szociális sajátosságaihoz, a területen élők számára könnyen elérhetőek.
A Belvárosi Alapszolgáltatási csoport szintén a fentebb említett Család-és Gyermekjóléti Központ épületében kapott helyet, ahol külön irodát kaptak a családsegítők, a többi helyiség az esetmenedzserekkel és tanácsadókkal közös használatban van.
A Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoport Eger északi városrészén helyezkedik el lakótelepi környezetben. Az akadálymentesített épületben egy ügyfélfogadó helyiség, egy iroda, egy beszélgetőhelyiség, egy csoportszoba és egy teakonyha áll rendelkezésre, akadálymentes mosdó biztosított.
A működés tárgyi feltételei a feladat ellátásához mindkét telephelyen biztosítva vannak. A bútorzat és berendezési, felszerelési tárgyak megfelelnek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A munkatársak számára számítógépek, laptopok (megfelelő szoftverekkel), mobiltelefonok, internet-hozzáférés, nyomtató, fénymásoló biztosított.

A feladatellátás megszervezése:
Az alapszolgáltatáshoz tartozó feladatokat, az Alapszolgáltatási csoportokat a szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő irányítja.
Az alapszolgáltatási csoportok a létszám -és képesítési előírások vonatkozásában megfelelnek az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti követelményeknek. A Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportban 8 fő családsegítő végzi a jogszabályi feladatokat, melyből 1 fő felel a szakmai egység vezetésért és 1 szociális asszisztens segíti a munkát. A Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportban, 6 fő családsegítő és 2 fő szociális asszisztens látja el az általános szolgáltatási feladatokat.
A települési észlelő- és jelzőrendszeri feladatok ellátására jelzőrendszeri feladatokat is ellátó családsegítő kijelölésével valósul meg.

Az Alapszolgáltatási Csoportok családsegítői között a feladatokat a szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő osztja el, a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, az ellátott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.
A telephelyek helyi igényekre reagálva alakítják ki a szolgáltatási profiljukat az alapszolgáltatási szolgáltatási elemek, csoportos és közösségi tevékenységek tekintetében.

Központ megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet létszám- és képesítési minimumelőírásainak. A Központ Szvorényi úti telephelyén 1 fő központvezető, 9 fő esetmenedzser, 1 fő szociális diagnózis készítő esetmenedzser, 3 fő tanácsadó, 3 fő szociális asszisztens, 17 fő óvodai és iskolai szociális segítő és 2 fő fogyatékosságügyi tanácsadó látja el a szakmai feladatokat.
A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók (esetmenedzserek, tanácsadók, családsegítők, fogyatékosságügyi tanácsadók) feladataikat heti 40 órában végzik. Munkaidőkeretük legalább fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében biztosított terepmunka (szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) céljából. Az óvodai és iskolai szociális segítők szintén heti 40 órában látják el tevékenységüket, részben kötött munkaidőbeosztással, reggel 7:00-20:00 közötti munkaidőkeretben, ami tartalmazza az utazás időtartamát is.
Az esetmenedzserek és a szociális segítők ellátási területét (települések/köznevelési-közoktatási intézmények) a központvezető jelöli ki.
A fogyatékosságügyi tanácsadók feladataikat a Központ telephelyén és Heves vármegye közigazgatási területén előre egyeztetett helyen és időben látják el.

A családsegítők és az esetmenedzserek ügyeleti beosztási rendje alapján folyamatos jelenlétet biztosítunk a telephelyeken, igy egyrészt az ellátottak az ügyintéző szakembert az ügyeleti idejében személyesen is felkereshetik, másrészt az új ügyfelek számára is biztosított a szakember jelenléte, segítsége.
Az ügyfeleket minden telephelyen a szociális asszisztens fogadja, és irányítja az illetékes munkatárshoz. A személyesen először jelentkező klienseket az ügyeletes szakember fogadja. A kapcsolattartás többnyire előre megbeszélt időpontokban történik, így az esetmenedzserek, tanácsadók, családgondozók ügyeleti rendben fogadják a klienseket.
A telefonon, illetve írásban érkező megkeresések, jelzések elosztása - a sürgős beavatkozást igénylő eseteket kivéve - szintén a szakmai csoportban történik, a kijelölés a szakmai vezető feladata.
A szolgáltatást igénybe vevőkről Taj alapú elektronikus nyilvántartást (KENYSZI) vezetünk. Az adatszolgáltatás törzsadat nyilvántartásból, jogviszony nyilvántartásból és napi jelentés teljesítéséből áll.

Helyettesítés rendje:
A központvezetőt akadályoztatása és tartós távolléte esetén a központ vezetőhelyettesi feladatokkal felruházott munkatárs, az alapszolgáltatási egység szakmai vezetőjét a vezetőhelyettesi feladatokkal felruházott családsegítő helyettesíti.
A helyettesítés zökkenőmentes biztosítása érdekében helyettesítő párok kerültek kialakítása. A Központ szakemberei előre egyeztetett szabadságolási terv alapján veszik

igénybe a jogszabály által biztosított szabadságukat. Ez lehetőséget ad az esetek, a feladatok előzetes áttekintésére, szükség szerinti átadására, a helyettesítés szakszerű előkészítésére, a munkaforma megtervezésére. A helyettesítés rendjének kialakítása és biztosítása a Központvezető feladata. A helyettesítés alkalmával is figyelembe kell venni az esetleges összeférhetetlenséget, mely esetekben más estmenedzsert kell kijelölni a helyettesítés elvégzésére. A helyettesítés lezajlásakor a helyettesítő személy szóban, és ha szükséges írásban is tájékoztatja az illetékes esetmenedzsert a távollét idején bekövetkezett eseményekről, változásokról, intézkedésekről. A helyettesítő munkatárs köteles a helyettesítésbe bevont esetek kapcsán is naprakészen vezetni a kötelező, illetve a Központban előírt, használt dokumentumokat.
Az új dolgozók esetében a betanulási időszakban mentoráljuk az új kollégákat. Ilyenkor a Központvezető megbízza az egyik nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező kollégát, hogy vezesse be az újonnan érkező munkatársat a feladat ellátás részleteibe és segítse a munkáját. Amikor az új munkavállaló képes az önálló munkavégzésre, akkor befejeződik a mentorálás.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával (esetkezeléssel), valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látjuk el.

Központ az alapszolgáltatási csoportoktól elkülönült önálló szakmai egység, a központvezető irányításával működik és ellátja a hatósági intézkedéshez kapcsoló feladatokat és a járás lakosai számára biztosítja a speciális szolgáltatásokat.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat - a földrajzi, közlekedési sajátosságok és esetszámok figyelembevételével- az esetmenedzserek látják el szorosan együttműködve a családsegítő kollégákkal, szolgáltató intézményekkel, hatóságokkal, a gondozási-nevelési tervben foglaltak szerint szervezik, koordinálják a segítő folyamatot és ellenőrzik a tervben foglaltak teljesülését.

A speciális szolgáltatásokat koordináló tanácsadó készíti el a kapcsolattartási ügyelet és készenléti szolgálat speciális szolgáltatások esetén a tanácsadók/esetmenedzserek, szükség esetén családsegítők ügyeleti beosztását.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri munka –ellátása, ill. járási szintű koordinálása érdekében jelzőrendszeri tanácsadó került kijelölésre.

Szolgáltatáselemek: (a tevékenységek részletes kifejtésre kerülnek a IV. pontban)

Az alapszolgáltatási csoportok feladataihoz tartozó nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek (települési szint, Eger)

- Tájékoztatás, információnyújtás
- Tanácsadás

- Segítő beszélgetés
- Egyszeri ügyintézés
- Első interjú
- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- Prevenciós tevékenység (egyéni, szabadidős, közösségi programok szervezése)
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
- Szociális segítő munka (esetkezelés) cselevési terv vagy együttműködési megállapodás alapján)
- Megkeresés
- Családlátogatás
- Szünidei gyermekétkeztetésben közreműködés
- Adományok közvetítése
- Közösségi fejlesztés
- Települési jelzőrendszer szervezése és működtetése

A központ feladataihoz tartozó nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek (járási szint)

- Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek
  javaslattétel
  gondozási feladatok (esetkezelés, tervkészítés, koordináció, értékelés, családlátogatás, tanácsadás)
  esetmegbeszélés, esetkonferencia, konzultáció
- Speciális szolgáltatások (egyéni és csoportos)
  utcai és lakótelepi szociális munka
  kapcsolattartási ügyelet
  kórházi szociális munka
  gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
  óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
  jogi tájékoztatásnyújtás
  pszichológiai tanácsadás
  fogyatékosságügyi tanácsadás
  szociális diagnózis felvétel
- Járási jelzőrendszer koordinálása
  esetmegbeszélő csoport
  esetkonzultáció

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés

- Szakmai fórumok

  - Vezetői értekezlet

Az intézmény intézményvezetője szükség szerint, de havonta minimum egy alkalommal vezetői értekezletet tart a szakmai egységek vezetőinek az elvégzett feladatokról és meghatározzák a soron következő intézkedéseket. Az értekezletek célja továbbá, szakmai tevékenységének megbeszélése, irányítás, információáramlás biztosítása, melyről emlékeztető készül.
A Központ vezetője közvetlenül irányítja a szakmai egységet, távolléte esetén a vezetőhelyettesi feladatokkal megbízott munkatárs látja a vezetői feladatokat. Az óvodai és iskolai szociális segítő csoport 1 fő segítő koordinálása mellett működik.
Az alapszolgáltatási szakmai egység szakmai vezetésével megbízott családsegítő irányítja a Bevárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportot.

- Team megbeszélés

A szakmai egység vezetője által heti rendszerességgel összehívott szakmai megbeszélés, ahol a munkatársak tájékoztatást kapnak a vezetői értekezleten elhangzottakról, összegyűjtésre kerülnek a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések. A belső team esetmegbeszélések lehetőséget adnak a megküzdési kapacitás növeléséhez, a munkavégzés során felmerülő kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához, egyeztetéséhez alkalmat ad. Ezekről emlékeztető készül.

- Egyéb munkacsoportok

Egy-egy szakmai feladat ellátására, koordinálásra szerveződik, meghatározott ideig működő szakmai csoport.

- Egyéni konzultáció

Az esetmenedzserek, családsegítők, tanácsadók egymás közt és a közvetlen szakmai vezetővel a napi szinten, igény szerint szóbeli konzultációt kezdeményezhetnek a tapasztalatok, észrevételek információk megosztása céljából.

- Együttműködés és feladatmegosztás hatósági beavatkozást igénylő eset kapcsán

A családsegítő/esetmenedzser esetmegbeszélést/esetkonferenciát kezdeményez, hatósági intézkedés elrendelése esetén a családsegítő segítő/támogató, az esetmenedzser ellenőrző /kontroller jellegű feladatmegosztás mentén a szakmai szabályzó anyagokban leírtak figyelembevételével működnek együtt.
Az esetmenedzserek és a családsegítők esetátadáskor, pl. tartós távollét esetén helyettesítés céljából, összeférhetetlenség fennállásakor vagy illetékesség hiánya esetén konzultálnak és elvégzik az adminisztrációs teendőket is.
A helyettesítés lezajlásakor a helyettesítő személy szóban, és ha szükséges írásban is tájékoztatja az illetékes családgondozót a távollét idején bekövetkezett eseményekről, változásokról, intézkedésekről. A helyettesítő munkatárs köteles a helyettesítésbe bevont esetek kapcsán is naprakészen vezetni a kötelező, illetve az intézményben előírt, használt dokumentumokat
Esetátadás során az alapszolgáltatási egység családsegítői és a központ esetmenedzserei az iratanyag megküldésével történik.

- Együttműködés speciális szolgáltatások során

A Központ a speciális szolgálatásairól egyrészt szórólapok formájában tájékoztatja az alapszolgáltatási egység szolgáltatásait igénybe vevő ügyfeleket és a családsegítőket, illetve a családsegítő szükség esetén kezdeményezi a speciális szolgáltatás igénybevételét. Másrészt speciális szolgáltatást nyújtó szakemberek folyamatosan konzultálnak a családsegítőkkel, esetmenedzserekkel az igénybevétel tapasztalatairól.

Más intézményekkel való együttműködés

- Módszertani feladatok, felügyeletet ellátó intézményeknek információ nyújtás, adatszolgáltatás, közreműködés a szakmai ellenőrzésekben.
- Fenntartóval folyamatos együttműködés a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tervezés és ellenőrzés, beszámolási kötelezett kapcsán.

- A szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, intézményeivel, szolgáltatóival együttműködve Szt. és a Gyvt., valamint a módszertani szakmai szabályozó, protokollokban foglaltak szerint biztosítjuk.

A jelzőrendszer tagjaival történő folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása segítségével feltárjuk az ellátási területen jelentkező veszélyeztetettséget, krízist kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszünk csökkenteni azokat.
A jelzőrendszeri tag családot, gyermeket, egyén életét, testi épségét súlyan veszélyeztető körülmény észlelésekor vagy ha alapvető szükségletek biztosításának hiányát tapasztaltja haladéktalanul jelzéssel él területileg illetékes gyámhivatal felé és a család és gyermekjóléti szolgáltató felé is. Az életet és testi épséget veszélyeztető magatartás ismeretéről, tényéről szóló írásban teszi meg, ami történhet utólagosan is.
Krízishelyzet esetén az észlelő- és jelzőrendszer tagja, azonnal szóban, személyesen, vagy telefonon keresztül teszi meg jelzését.
A veszélyeztetettség jelzését követően 3 napon belül, a krízis, súlyos veszélyeztetettség, bántalmazás esetén haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot az érintett személlyel, és 15 napon belül visszajelzést küldünk és abban tájékozgatjuk a lehetséges együttműködési keretekről.

Gyermekek esetében a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az alábbi jelzőrendszeri tagokkal működünk együtt:
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtó személyekkel/szervezetekkel (védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, szakrendelők, kórház)
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (gyermekjóléti szolgálattatók, bölcsődék, családok/gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülők, nevelőszülők, gyermekotthonok, TEGYESZ, szociális alapszolgáltatók…)
- a köznevelési, közoktatási intézmények és a szakképző intézményekkel (óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálattal)
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,

- a bírósággal,
- a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával,
- az egyesületekkel, az alapítványokkal és az egyházi jogi személyekkel,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatósággal,
- a javítóintézettel,
- a gyermekjogi képviselővel,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatallal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szervvel,
- a települési önkormányzat jegyzőjével,
- a büntetés-végrehajtási intézettel,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelőkkel.

Felnőtt személyek, családok szociális, mentálhigiénés problémák, egyéb krízishelyzet miatti támogatása érdekében együttműködünk a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjai közül:
a jelzésre kötelezett tagokkal:
- a jegyzővel,
- a járási hivatallal,
- a szociális egészségügyi szolgáltatóval/intézménnyel (alapszolgáltatás vagy szakosított ellátást nyújtó)
- a pártfogói felügyelői szolgálattal,
- jogi segítségnyújtói szolgálattal,

és az önkéntes tagokkal:
- egyesületekkel, az alapítványokkal, a vallási közösségekkel, a magánszemélyekkel.

A jelzőrendszer szervezése és működtetése település szintű feladat, így ez alapvetően szolgálat feladatait ellátó szakmai egység, konkrétabban a települési jelzőrendszeri felelős feladatkörébe tartozik.

Az intézmények és szakemberek kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.
A jelzésre kötelezett jelzőrendszeri tagként nevesített intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni felnőttekre vonatkozó veszélyezettséget, krízishelyzet észlelése esetén és a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál (CSGYJK Alapszolgáltatási szakmai egységénél) Továbbá hatósági eljárást kezdeményezni (gyámhivatal, rendőrség megkeresésével) a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Felnőtt gyermek, illetve veszélyezettség észlelése esetén bármely társadalmi szervezet (egyesület, alapítvány, vallási közösség), magánszemély önkéntes jelzőrendszeri tagként jelzéssel élhet vagy gyermek esetében hatósági eljárást kezdeményezhet felnőtt vagy gyermek veszélyeztetettsége észlelése esetén.

A jelzés alapján a családsegítő feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Az esetmenedzserek, családsegítők illetékesség megszűnése miatt is együttműködnek más gyermekjóléti szolgáltatókkal.

A jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés formái, kapcsolattartás módja, rendszeressége:

A kapcsolattartás elsősorban személyesen, a problémák jelzése pedig írásos formában az e célra rendszeresített jelzőlapon történik.
Írásban (levél, email, jelzőlap, visszajelző lap, pedagógiai, vagy egyéb vélemény megkérése, heti jelentés)
Telefonon (jelzés fogadása, egyéni konzultáció, időpont egyeztetés, tájékoztatás, készenléti telefonon jelzés fogadása)

Személyesen
eseti jelleggel, szükség szerint:

- jelzésre kötelezett jelzőrendszeri tagok megkeresése a jelzőlap kitöltése okán;
- napi együttműködés esetmegbeszélések (segítő folyamatban kompetenciák, feladatok tisztázása);
- egyéni konzultáció (általános témában, aktuális elakadás tisztázásra);
- esetkonzultáció (esetvezetés során szakemberek közötti információcsere, tájékoztatás);
- esetkonferencia (esetvezetés során a gyermek, személy, család ügyében részvétel pl. tervkészítés, javaslatkészítés, helyzetértékelés elkészítése céljából a szakemberek, segített személy, egyéb hozzátartozók részvételével);
- esetmegbeszélés (esetvezetés során több alkalommal megszervezhető a szakemberek feladatainak tisztázása, problémák feltárása);
- partnerségi együttműködés prevenciós tevékenységekben;
- pályázatokban, projektekben való együttműködés;
- közös képzések;
- a központ nyitvatartási idején túl jelzés megtétele a készenléti szolgálaton;
- részvétel az intézményi/szolgáltatói lista összeállításában;
- helyi média, lakossági fórumok, közmeghallgatások közös részvétel;
- civil, egyházi szervezetekkel adományok közvetítése kapcsán (Egri Honvéd Sport Egyesület, Karitasz, Ételt az Életért Alapítvány, Egri Norma Alapítvány, Lions Club, stb).

előre meghatározott időpontban:

- szakmai fórumok, szakmai rendezvények;
- esetmegbeszélő csoport (járási szolgálatok családsegítői feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel);

- szakmaközi megbeszélések (a települési jelzőrendszer tagjainak évente legalább 6 alakalommal előre meghatározott témakörben szervezett keretben);
- éves szakmai tanácskozáson részvétel, írásos beszámoló készítés;
- lakossági fórumok.

Az alapszolgáltatási egység szakmai vezetője felel a települési jelzőrendszeri intézmények/szolgáltatók vezetőivel való kapcsolati rendszer kialakításáért, a jelzőrendszeri felelős pedig a napi együttműködésért.
A családsegítők, esetmenedzserek az esetvezetés során résztvevő, bevont jelzőrendszeri tagokkal való intenzív munkakapcsolatot koordinálják.

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportjai látják el a településszintű alábbi általános feladatokat és az alábbi szolgáltatásokat:

- **Tájékoztatás nyújtás**
  Az információ nyújtás során – a családsegítő szakember – az igénybe vevő számára személyre szabott általános vagy célzott tájékoztatást nyújt.
- Az első kapcsolatfelvételkor a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról;
- A családnak/egyénnek az őt megillető jogokról, támogatásokról szervezetekről, szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, pénzbeli, természetbeni ellátásokról azok tartalmáról és elérhetőségéről (gyermekek, szülők, egyének, a válsághelyzetben lévő várandós anya) személyesen vagy telefonon eseti jelleggel.

- **Hivatalos ügyek intézésében** való közreműködés

A családsegítő szükséges mértékig segíti az igénybe vevőt az adott ügy hatékony lebonyolításában, ellátás, szolgáltatás igénylésében.

- ellátásokról, szolgáltatásokról telefonon, interneten információt gyűjt;
- segítséget nyújt a kompetenciába tartozó ügyintézéshez szükséges dokumentumok, nyilatkozatok, nyomtatványok beszerzésében, elkészítésében, kitöltésében;
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít;
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről;
- egyszeri ügyintézés (információszolgáltatás).

- **Tanácsadás**
  A tanácsadás a segítő beavatkozás intenzív formája, az igénybe vevő bevonásával saját problémájának megértésében és megoldásában, önálló döntései kialakításában segíti a szakember. A 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.
  - pszichológiai tanácsadás nyújtása szociális,
  - életvezetési, tanácsadás nyújtása, vagy családtervezési, nevelési, az egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése. a már ellátásban lévő, illetve új ügyfeleknek.

- **Megkeresés, ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése**
  - Az érintett személyt, családot, a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, illetve a veszélyeztető körülményeket folyamatosan figyelemmel kíséri;
  - Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják;
  - Szóbeli/írásbeli tovább irányítással vagy személyes kíséréssel segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében, ellátáshoz való hozzájutásban;
  - Felkeresi a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultakat (HH, RGYVK, HHH) és segítséget nyújt a nyilatkozat kitöltéséhez, benyújtásához.

- **Környezettanulmány**
  - Halmozottan hátrányos helyzet megállapításához az önkormányzat felkérésére
  - jelzés esetén.

- **Családlátogatás**
  - Személyes találkozás az ügyfél otthonában a segítő folyamat során tervezet módon vagy szükség szerint.

- **Szociális válságkezelés (krízisintervenció)**
  - Sürgősségi helyzetben, életveszélyben (lélektani/szociális krízis) azonnali intézkedést kezdeményezése;
  - Támaszokat, forrásokat felmérése, megoldási terv készítése;
  - Anyagi/természetbeni juttatások közvetítése (szolgáltatás, étel, ruházat, stb.).

- **Szociális segítő munka**
  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,

- Ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel - *gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kivételével*- továbbá a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával – és a szakmai vezető jóváhagyásával **együttműködési megállapodást köt.**
- A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben **cselekvési/ intézkedési tervet készít,** vagy
- a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében folyamatos jelleggel **esetnaplót vezet.**
- A cselekvési tervben rögzít a problémamegfogalmazást, a rövid és hosszútávú célokat, a segítő munka várható időtartamát, a kapcsolattartás formáit és a célok eléréséhez megtervezett lépéseket, feladatokat.
- A segítő munka során a kapcsolattartás előre megbeszélt időpontokban történik, akár a szolgálat telephelyeinek hivatalos épületében, akár az ügyfél lakásán, vagy más helyszínen valósul meg. A segítő kapcsolat szükség szerint kiterjed az ügyfél családtagjaira, közvetlen környezetére is. A szociális segítőmunka során éves átlagban, legalább havi 3 **személyes találkozást** szervez és dokumentál.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében természetes és mesterséges erőforrásokat felkutatja, mozgósítja, bevonja;
- az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését koordinálja;
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében **esetmegbeszélés**t. Az esetmegbeszélés jelenléti ív és emlékeztető feljegyzés kitöltésével dokumentálja. A probléma megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermek meghívásával és részvételével **esetkonferenciá**t szervez. Az esetkonferenciáról jelenléti ív és emlékeztető készül, melyet minden meghívott megkap.
- Óvoda/tankötelezettség elmulasztása esetén **intézkedési terv**et készít, melyet az esetnaplóban rögzít.
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta felülvizsgálja a cselekvési tervet, **értékel**i az esetkezelés eredményességét.
  Szükség esetén más szociális szolgáltató vagy hatóság bevonását kezdeményezi a szociális segítő tevékenységbe.
- A probléma megoldása esetén az eset lezárásra kerül, melyről a családot írásban értesíti.

A szociális segítő munka a családi környezetben tett látogatások és a szolgáltatásnyújtó telephelyén folytatott segítő tevékenységek útján valósul meg. A szociális segítő munka során végzett tevékenységet tartalmazó adatlapokat, egyéni/hivatalos feljegyzéseket, megállapodásokat, nyilatkozatkátokat, esetnaplót, cselekvési tervet, szakmai összefoglaló, bejövő-kimenő iratokat, stb. a családsegítő esetdossziéban tárolja.

- **Települési szintű (a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét) észlelő és jelzőrendszer működtetése**

A <u>jelzőrendszeri felelősi</u> feladatokkal megbízott családsegítő

- folyamatosan tájékoztatást nyújt személyes megkereséssel vagy szórólap formájában a település lakosainak, intézményeinek az alapszolgáltatási egység és központ tevékenységeiről, szolgáltatásairól;
- összeállítja a településen működő intézményi/szolgáltatói listáját, amit folyamatosan aktualizál;
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést esetén a jelzést tevőre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- évi minimum 6 alaklommal szakmaközi megbeszélést szervez, bonyolít le
- minden év február 28-ig megszervezi az éves szakmai tanácskozást;
- a tanácskozáson elhangzottak alapján minden év március 31-ig elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet;
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket -

beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Egyéb tevékenységek

- **Adományok közvetítése**
- az Adománykezelési szabályzatban foglaltak szerint adományok felkutatása, közreműködés a felajánlások lebonyolításában (tartós élelmiszer, használható bútor, ruhanemű, játékok)
- az adományok folyamatosan fogadása és segítség a célzott irányú eljuttatásban (szociálisan hátrányos helyzetű rászorulóknak)

- **Gyermekétkeztetés ügyintézése**
- Felkeresi a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultakat (HH, RGYVK, HHH) és segítséget nyújt a nyilatkozat kitöltéséhez, benyújtásához

- **Prevenciós tevékenység**

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, olyan szabadidős és közösségi programokat szervezünk, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és kezdeményezzük a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.

A szabadidős programok egyrészét alkalomszerűen (ünnepkörökhöz kapcsolódva, illetve iskolai szünetek idején), másik részét folyamatos jelleggel biztosítjuk.

- Nyári napközi: legalább 2 hét időtartamban általános iskolás korosztálynak, egyes program elemekbe más társintézmények szakembereiknek bevonásával tematikus tevékenységek biztosítása,
- Túra tábor: nyáron nyitott módon 1 hetes időtartamban kerül megszervezésre, minden nap más helyszínre látogatva.
- „Rímfaragó pajtaműhely": rekreációs, készségfejlesztő csoport. Tagjait olyan művészi hajlamokkal és alkotói képességgel rendelkező személyek alkotják – nem- és korosztálybeli megkötés nélkül – akik magánéletükben komoly problémákkal (pl. egészségkárosodás, mentális problémák stb.) küzdenek, illetve támogató családi és közösségi háttér hiányában magányosan, elszigetelten élnek és emberi értékeikre vonatkozóan nem kapnak pozitív visszajelzést.
- Állásvadász klub: az ügyfelek részesülhetnek a hetente egy alkalommal szervezett álláskereső klub nyújtotta szolgáltatásokban is, ahol álláslehetőségeket ismerhetnek meg az internet, valamint álláslista segítségével, személyre szabott tanácsokat kaphatnak, önéletrajzot, kísérőlevelet írhatnak és küldhetnek, valamint átképzésekről, szakképzésekről informálódhatnak.
- Tanulássegítés, korrepetálás: a családsegítő közreműködik a felzárkóztatásban, amely

a családdal előre egyeztett időpontokban zajlik, többnyire az ellátott gyermekek körében.
- Városi rendezvényeken Gyereknap, Tiszta élvezet nap, stb. különféle szabadidős tevékenységekkel, programokkal kitelepülés.
- Kulturális, közösségi akciók keretében Nyitott könyvespolc elnevezésű szolgáltatással lehetőség van könyvek kölcsönzésére és megunt könyvek behozatalára is.

A központ járási szintű feladatellátásához kapcsolódó szolgáltatások

- ***Hatósági intézkedésekkel kapcsolatos tevékenységek***

- Javaslattétel

Az esetmenedzser **javaslatot tesz hatósági intézkedésre** (védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családbafogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására), ill. továbbítja a család és gyermekjóléti szolgálat javaslatát –szükség szerint saját észrevételeinek megtételével –a gyámhivatal felé.

A gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain az esetmenedzser ismerteti a gyermek helyzetét, a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását (a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát, azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket).

A gyermeket **fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén** a Központ illetékes munkatársa/esetmenedzsere a veszély tényének és jellegének megnevezésével, egyéb adat feltárásának mellőzésével, telefonon **haladéktalanul,** majd azt követően elektronikus formában tesz javaslatot a hatóság intézkedésére. Az esetlegesen hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően szerezni be.
Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, az esetmenedzser javaslatában megjelöli a kezdeményező szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra is tehet javaslatot. A természetbeni formában nyújtott **családi pótlék felhasználásának**

időtartama alatt a Központ **együttműködik** a család- és gyermekjóléti **szolgálatt**al és a kirendelt **eseti gyámmal** a pénzfelhasználási tervben foglaltak szerint.
Kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, amennyiben már nem indokolt.

- ***Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelmére irányuló tevékenységek***

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

Az esetmenedzser a veszélyeztetettség csökkentéséhez, megszüntetéséhez, az igénybevevő helyzetének javításához, szükségleteinek kielégítéséhez szükséges és indokolt szolgáltatások (általános és speciális, ill. más szolgáltatók/intézmények/szervezetek által nyújtott) biztosításának megszervezése.
Az esetmenedzser az esetkapcsán érintett valamennyi szakmai szereplő (családsegítő, megelőző pártfogó, szolgáltatásokat nyújtó intézmények), az érintett gyermek és szülője (vagy törvényes képviselője) bevonásával **elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet.**
Megszervezi és összehangolja az eset kapcsán releváns/indokolt segítő támogató szolgáltatásokat. A gondozási-nevelési tervben rögzített feladatmegosztás alapján **együttműködik** az általános segítő szolgáltatást biztosító családsegítővel, szükség szerint biztosított speciális szolgáltatást nyújtó szakemberrel, ill. más szolgáltatókkal, hatóságokkal, nyomon követi a segítő folyamatot, ellenőrzi a gyermek, szülő számára meghatározott feladatok teljesülését, magatartási szabályok betartását., valamint tevékenységüket koordinálja. Szükség szerint **esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.**

Igénybevétel figyelemmel kísérése, a hatóság által előírt, ill. a gondozási-nevelési tervben rögzített –magatartási szabályok betartásának **ellenőrzés**e, a változás érdekében megteendő lépések, feladatok nyomon követése, a rendszerszereplőkkel való kapcsolattartás, a gyermek/család érdekében történő egyeztetés, hatóságokkal való kapcsolattartás, az esethez kapcsolódó – kötelező és javasolt – adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser **helyzetértékel**i, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.
Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről. Értékeli a gondozási folyamatot és szakmai érvekkel alátámasztott **javaslatot tesz** a védelembe vétel fenntartására, megszüntetésére, megelőző pártfogás fenntartására, megszüntetésére vagy más – gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó –hatósági intézkedés megtételére.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban

dolgozók **mulasztás**a miatt nem valósult meg, **írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.**

- ***Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítéséhez kapcsolódó tevékenységek***

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segítjük elő.
A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser **együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal**, ennek körében 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 gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállt változás azt indokolttá teszi.
A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során **tájékoztatja a gyámhivatalt** a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek **utógondozás**át a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint **együttműködik** az **otthont nyújtó ellátás**t, illetve a **területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.**

A hatósági intézkedés által érintett gyermek iratanyagát (nyilatkozatotokat, jelzést, adatlapokat, bejövő-kimenő leveleket, feljegyzéseket, stb.) az esetmenedzser esetdossziéban tárolja.

- ***Speciális szolgáltatások***

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyeletet keretében biztosítjuk

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakember jelenlétét.
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére biztosítjuk- megfelelő végzettséggel rendelkező szakember foglalkoztatása esetén- a gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediációt), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről aláírássukkal hitelesített betartása.
- a gyermekvédelmi közvetítést -a felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén- a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon szerzett tanúsítvánnyal rendelkező munkatársak végzik.
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást (amennyiben a szolgáltatás igénybevétele önkéntesen történik).

A felügyelt kapcsolattartás
- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatjuk

a gyámhivatalt.

A kapcsolattartási ügyelet igénybevételének feltétele:
- erre vonatkozó a bíróság vagy gyámhivatal véglegessé vált határozat, végzés, melyben a kapcsolattartás helyszíneként a Központ került megjelölésre;
- érvényes mediációs megállapodás;
- jogosult/kötelezett/ gyermek a központ illetékességi területén lakcímmel rendelkezik, életvitelszerűen itt tartózkodik;
- kötelezett és a jogosult az első kapcsolattartás biztosítása előtt, un. „nulladik találkozás" alkalmával személyesen felkeresték a Központot és aláírásukkal elfogadták a kapcsolattartási házirendben foglaltakat, valamint a keret-megállapodást.

Új megállapodást szükséges kötni a felekkel, ha a kapcsolattartás;
- módjában változás történik megállapodás útján, vagy a bíróság/gyámhivatal új határozatban/végzésben a kapcsolattartást módosítja,
- kapcsolattartás lezárását követően feléled,
- kapcsolattartás szüneteltetése után feléled.

A kapcsolattartási ügyeleti munkát, a kapcsolatügyeletet ellátó szakemberek beosztását a kapcsolatügyeleti koordinátor hangolja össze. A koordinátor és a döntést hozó illetékes szakember az eset leszabályozását megelőzően konzultálnak a szabályzás pontos helyszínét, időpontjának, módjának egyeztetése céljából és a folyamatban lévő esetek száma, tárgyi és személyi feltételek biztosítása érdekében.

A szolgáltatás minden páratlan hét szombatján 9^{00}-13^{00} kedd, csütörtök 13^{00}-17^{00} időpontokban vehető igénybe a Központ telephelyén és az alapszolgáltatást nyújtó szakmai egység másik telephelyén, a kapacitások figyelembevételével. A szolgáltatás működtetéséhez foglalkoztató, játszószobák, korcsoportnak megfelelő játékeszközök és az ügyeletet ellátó szakemberek biztosítottak.
A szolgáltatást nyújtó szakemberek tevékenységüket a házirend, keret-megállapodás, feljegyzés, kapcsolattartási ügyelet adminisztrációs napló, nyilatkozat alapján dokumentálják.

Utcai és lakótelepi szociális munka

- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezésében közreműködik a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a Központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Munkaformák, tevékenységek:

- *Kutatás*

Az ellátási területen a hét különböző napjain, illetve a napok különböző időszakaiban felméri mikor és hol tartózkodnak olyan gyerekek, fiatalok, akik a célcsoport tagjai lehetnek.
Célcsoport:
Magatartásukkal testi, lelki, értelmi fejlődésüket veszélyeztető gyermekek, fiatalok pl:
- tanítási idejét, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek;
- a lakóhelyükről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, illetve lakásotthonból szökött, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek.
- kolduló, kéregető, prostituálódó gyermekek.

Útvonaltervben megjelöli, hogy mely időpontban, milyen összetételű csoport (létszám, életkor, viselkedési mód, devianciák, magatartás-viselkedésbeli szokások, szabadidő eltöltési szokások) hol tartózkodik.
Ugyanabban az időben, ugyanazon a helyen tartózkodik és igyekszik kapcsolatot teremteni az adott csoporttal a gyermekek, fiatalok problémáinak, szükségleteik feltérképezését követő segítő programok szervezése, szolgáltatások közvetítése céljából.
Feltérképezi az adott településen működő szabadidős szervezeteket, oktatási, nevelési kulturális intézményeket és az általuk nyújtott szolgáltatásokat, melyről adatbázist állít össze.

- *Szolgáltatás:*

Egyéni tevékenységek:
- A tanítási időben, délután nem életkoruknak megfelelő helyen és módon utcán,

bevásárlóközpontokban, csellengő aluljárókban, szórakozóhelyeken, parkokban, elhagyott épületek közelében tartózkodó gyermekeket és a fiatalokat rendszeres és aktív jelenléten keresztül igyekszik elérni szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felderítése céljából.

- Kolduló, kéregető, prostituálódó gyermekek esetében a súlyos veszélyeztető helyzet, esetleges súlyos elhanyagolás okainak feltérképezése, a személyazonosság megállapítása után (amely a rendőrség feladata) jelzéssel él az illetékes szolgálató felé, szükség esetén azonnali intézkedést kezdeményez.
- Otthonról vagy szakellátásból szökött gyermekek esetében közreműködik a lakóhelyére vagy megfelelő intézményekbe történő mielőbbi eljuttatásban, átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését kezdeményezi.

Módszerek: segítőbeszélgetés, tanácsadás, ártalomcsökkentő stratégiákról felvilágosítás, krízisintervenció, a folyamatos és rendszeres információnyújtás, közvetítés (intézményekhez, szakemberekhez, közösségekhez), ügyintézés (kapcsolatfelvétel az érintett intézményekkel, szervezetekkel és szervekkel, szükség esetén szakszolgáltatások igénybevételéhez való hozzájutás segítése, jelzés, stb.)

Csoportos/közösségi prevenciós tevékenységek:

- Programok szervezése, illetve a családsegítők, óvodai és iskolai szociális segítők által szervezett szabadidős programokba (nyári napközi, tanulássegítés, tematikus - sport, kreatív, társasjáték... stb.- csoportfoglalkozások) bekapcsolódás, a felderítő munka által érintett gyermekek bevonásával;
- köznevelési, ifjúsági, szabadidős, kulturális, sport, művelődési szervezetekkel, szakemberekkel együttműködik.

Egyéb tevékenységek: (team megbeszélés, esetmegbeszélés, esetkonzultáció, szakmaközi megbeszélés, feladatvállalás a tervben, saját munka értékelése, együttműködés a jelzőrendszer tagjaival)

Az utcai és lakótelepi szociális munkát 1 fő szakképzett tanácsadó osztott munkakörben hati 20 órában látja el közterületen vagy a Szalai Közösségi Házban, elvégzett munkáját tevékenység összesítő elnevezésű nyomtatványon dokumentálja.

Kórházi szociális munka

Egerben a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézettel kötött együttműködési megállapodásban rögzített módon történik a munkavégzés. A megállapodás működő fekvőbeteg ellátó osztályain, a szülészeti-nőgyógyászati, a csecsemő és gyermekgyógyászati és neonatológiai osztály, pszichiátriai-addiktológiai és rehabilitációs osztály, valamint a mozgásszervi rehabilitációs osztályokon működik a feladatellátás.

A tanácsadó közvetítő és koordináló tevékenységgel, segítő beszélgetéssel, tanácsadással, információ nyújtással

- segíti a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel (igény szerint) együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét;
- segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok, illetve a gyermekek átmeneti otthonában igénybe vehető szolgáltatások hozzájutásában;
- segíti a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát (informálás az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, gyermekvédelmi központ ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról);

A gyermekosztályon

- a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él az illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- a gyermek súlyos hanyagolása és bántalmazása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása észlelése esetén a megteszi a szükséges intézkedéseket (hatósági eljárást kezdeményez);

Együttműködik az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival, veszélyezettség esetén a jelzést továbbítja az illetékes szolgálató felé;

Illetékesség alá nem tartozó gyermek veszélyezettségének észlelése esetén közvetítői feladatokat lát el a gyermek további ellátása biztosításának érdekében, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti család- és gyermekjóléti központot;

A kórházi szociális munkát egy szakképzett tanácsadó, osztott munkakörben heti 20 órában látja el, tevékenységét munkanaplóban, feljegyzéseken (egyéni/hivatalos) dokumentálja.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység ellátásával hozzájárulunk az Egri járás köznevelési intézményeibe járó gyermekek veszélyeztetettségét megelőzéséhez, a már korábban kialakult veszélyeztetés megszűntetése érdekében támogatást nyújtsunk a gyermekeknek, szülőknek és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Központ együttműködési megállapodást kötött a köznevelési intézményekkel. A központ a szociális segítő részére az adott köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki. A jogszabály szerint 1.000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő (40 óra) szociális segítőt kell biztosítani, ezt figyelembevéve rendelődtek össze a segítők az intézményekkel.

Hétfőtől-csütörtökig az adott köznevelési intézményekben végzik a feladatokat, pénteken szakmai napon vesznek részt a Központban.

A szociális segítők:

- egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat végeznek és/vagy együttműködnek a GYIV felelőssel, és bekapcsolódnak a jelzőrendszer működésébe,
- segítik a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelésében és feltárásában,
- támogatást nyújtanak 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.

Amennyiben a szociális segítő tevékenység helye és a gyermek lakóhelye különböző központok területén található, értesítik a lakóhely szerinti illetékes szolgáltatót a veszélyezettségről.

Az óvodai és iskolai szociális segítők tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és kollégiumi színtereken szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak

- egyéni szinten tanácsadást nyújtanak, konzultációt biztosítanak családi vagy más területen lévő problémák esetén, valamint az intézményben jelentkező problémák kapcsán;
- információt adnak az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről,
- hivatalos ügyek intézésében, igénybe vehető szolgáltatások eléréséhez segítséget nyújtanak.
- csoportos tevékenység keretében prevenciós és/vagy fejlesztő tevékenységet szerveznek (pl. óvodában mesecsoport, mozgásfejlesztés, szociális készségfejlesztés, érzékenyítő játékok, iskolában, kollégiumban tanulók, osztályközösségek számára (pl. társas kapcsolatok építésének segítése, érzékenyítő foglalkozások, társasjáték-klub, kreatív klub, ünnepkörökhöz kapcsolódó játszóházak, konfliktuskezelés stb.).
  Nyári szünetekben 5 napos turnusokban nyári napközit szerveznek.

- Közösségi tevékenységek keretein belül az intézmény által szervezett és megvalósított, az egész közösséget érintő rendezvények lebonyolításában részt

vesznek (pl. sportnap, gyermeknap, ökonap, Farsang, Egészségnap, szülői értekezlet, fogadó nap. nevelőtestületi értekezlet).

- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítséget nyújtanak, gyermekvédelmi feladatok koordinálják. (pl.: segítségnyújtás a jelzések küldésében, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, fegyelmi tárgyalásokon való részvétel, a jogszerű és szakszerű jelzés megtételének támogatása; együttműködés a hátrányos és/vagy veszélyeztetett tanulók kiszűrésében, a veszélyeztető okok feltárásában, a szükséges intézkedéseket kezdeményezésében és szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés elősegítése).

Az óvodai és iskolai szociális segítők munkájukat az intézményekkel kötött Együttműködési megállapodás és a központvezető által kiállított Megbízólevél, alapján végzik. Minden évben az intézményekkel készített szükségletfelmérés eredményeinek figyelembevételével alakítják a szolgáltatási palettát és készítik el a munkatervüket. A nyújtott szolgáltatásokat tájékoztató füzetben ismereteik a pedagógusok, szülők, gyermekek számára.

Tevékenységüket jelenléti íven csoportfoglalkozások tematikáján, esetleg meghívó, feljegyzésen, esetjelző/delegáló lapon, Egyéni feljegyzésen, munkanaplóban, dokumentálják. Vezetik a tevadmint és minden évben elkészítik az éves beszámolót.

Készenléti szolgálat

A járási települések lakosai *(gyermekvédelmi problémákban érintett egyének/családok, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek/családok),* jelzőrendszeri tagok, magánszemélyek és a Gyermekvédelmi hívószám munkatársa számára a Központ nyitvatartási idején kívül folyamatosan biztosítjuk a szakember telefonos elérhetőségét.

A működtetés kizárólag a készenléti szolgáltatás elérésére biztosított mobiltelefonon, állandó számon (+36/80/630-113) történik, munkanapokon nyitvatartási időnkön túl, másnap reggel 8:00-ig, valamint hétvégéken és ünnepnapokon 0-24 óráig.

A készenléti szolgálatot ellátó munkatárs krízishelyzet esetén

- telefonon azonnali segítséget, tanácsadást vagy tájékoztatást nyújt;
- akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben intézkedésre jogosult szervekkel/hatósággal (rendőrség, mentő) felveszi a kapcsolatot, mozgósítja e szervek munkatársait és azokkal együttműködik;
- tájékoztatást nyújthat a hívónak a lelkisegély-telefonvonalak és az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) elérhetőségeiről.
- fogadja a Gyermekvédő hívószám ügyeletese veszélyeztetettséget jelző hívását;
- a hívás beérkezését követő munkanap jelzésben tájékoztatja az illetékes szolgálatot/központot a problémáról és a megtett intézkedésről;
- a telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adja át a soron következő ügyeleti beosztott munkatársnak;

- részt vesz a hívások tartalmának, beavatkozások módjának értékelésére szervezett esetmegbeszéléseken
- elvégzi a készenléti szolgálat dokumentációját:
  - a bejövő hívások tartalmáról, intézkedésről feljegyzést készít a Hívásfelvételi adatlapon;
  - a telefon átadás-átvételt nyilvántartja;
  - szükség esetén értesíti a gyámhatóságot/rendőrséget/illetékes gyermekjóléti szolgáltatót a készenléti hívást követő első munkanapon a Jelzőlapon
  - visszajelez: az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét;
  - a megyei kormányhivatal gyámügyi és igazságügyi főosztálya jelzőrendszeri tevékenységébe tartozó hívás fogadását követő munkanapon írásban értesíti az illetékes kormányhivatalt.

A szolgáltatást az esetmenedzser, tanácsadó munkatársak, előre elkészített készenléti beosztás alapján, a munka törvénykönyve szerinti díjazás ellenében biztosítják. A beosztást a készenléttel érintett hónapot megelőzően egy héttel korábban a központvezető a szolgálatot ellátó munkatásakkal ismereti. Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, a központvezetőnek kell gondoskodnia helyettesítő személyről úgy, hogy a készenlétet ellátó helyettesítő munkatárs havi készenléti időtartama a 168 órát nem haladhatja meg. Terepmunka végzéséről a Központ vezetője kompetens dönteni.

A szolgáltatást biztosító szakember tevékenységét Hívásfelvételi adatlapon, Átadás-átvételi naplóban, Estejelző lapon, Visszajelző lapon dokumentálja.
A szolgáltatás biztosításhoz Cím és telefonlista, Készenléti beosztás, Nyilvántartás a készenléti idő tartamáról elnevezésű dokumentumok vannak használatban.

Pszichológiai tanácsadás

Rendszeres és folyamatos ingyenes pszichológiai tanácsadást biztosítunk (különösen válás, párkapcsolati krízisek, családi traumák, veszteségek, viselkedési problémák) a központ és az alapszolgáltatási csoportok telephelyein, illetve előzetes egyeztetést követően a járási szolgáltatók településén.
Az igénybevétel egyrészt az önkéntes vagy szociális diagnózis felvételét követően, másrészt az ellátott klienseknek felajánljuk lelki-mentális problémák megoldása érdekében, továbbá hatósági döntés alapján vehető igénybe az esetmenedzserek közvetítésével.
Hatósági intézkedésben érinett ügyfél esetén a tanácsadó jelzi az illetékes esetmenedzsernek, családsegítőnek a kliens vagy család együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.
A családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók számára segítséget nyújt az esetkezelés kapcsán felmerülő nehézségek, elakadások átgondolásában, megoldásában.

A központ pszichológusához telefonos bejelentkezés szükséges, időpontot foglalni a 36/785-828-as telefonszámon lehet.
A tanácsadó tevékenységnaplóban és személyes feljegyzésen dokumentálja tevékenységét.

Jogi tájékoztatásnyújtás

Intézményünk a jogi problémák kezelése (különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási, öröklési, munka ügyek) érdekében folyamatos jogi tanácsadást nyújt, információt nyújt beadványok szerkesztéséhez az ellátási területünkről érkező családoknak, egyéneknek, másrészt konzultációs lehetőséget biztosít a munkatársak számára a központ és az alapszolgáltatási csoportok telephelyein, illetve előzetes egyeztetést követően a járási szolgáltatók településén.
Az igénybevétel egyrészt az önkéntes vagy szociális diagnózis felvételét követően, másrészt az ellátott klienseknek a családsegítők felajánlják, továbbá hatósági döntés alapján vehető igénybe az esetmenedzserek közvetítésével.
Azokban az ügyekben, ahol a család/gyermek, egyén már kapcsolatban áll esetmenedzserrel, családsegítővel a jogász konzultál az illetékes szakemberrel, illetve szükség esetén a tanácsadó delegálja az ügyfelet az illetékes szolgáltatóhoz.
A szolgáltatás igénybevételéhez telefonos időpontegyeztetés szükséges, időpontot foglalni a következő telefonszámon lehetséges: 36/785-422.
A tanácsadó tevékenységnaplóban és személyes feljegyzésen dokumentálja tevékenységét.

Szociális diagnózis készítés

A szociális diagnózis az egyén/ek szükségletét és jogosultságát vizsgálja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének egyfajta megelőző, bemeneti szűrőeszközeként. A szociális diagnózis felvétele adatlappal segített strukturált interjú keretében történik. A szociális diagnózis által felszínre kerülő problémák kezelésére épülő szolgáltatások kijelölésével megteremthetők az egyén/ek összehangolt és hatékony megsegítéséhez szükséges feltételek.
A szociális diagnózist felvevő esetmenedzsere készíti el az egyén/ család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat meghatározó szociális diagnózist.

Igénybe venni javasolható szolgáltatások:
- Szociális alapszolgálatatások:
  - a falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás;
  - az étkeztetés;
  - a házi segítségnyújtás;
  - a családsegítés;
  - a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
  - a közösségi ellátások (pszichiátriai, szenvedélybetegek közösségi alapellátása, valamint a szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása);

- a támogató szolgáltatás;
- az utcai szociális munka;
- a nappali ellátás (hajléktalan).

- Szakosított ellátások:
  - az ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona, a pszichiátriai betegek otthona, a szenvedélybetegek otthona, a fogyatékos személyek otthona, valamint a hajléktalanok otthona);
  - a rehabilitációs intézmény (pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, hajléktalan személyek);
  - a lakóotthon (fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek szenvedélybetegek tartós bentlakásos intézményei);
  - az átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény (időskorúak, fogyatékos személyek gondozóháza, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek átmeneti otthona, éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása);
  - a támogatott lakhatás (fogyatékos, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére biztosított ellátás);

- Gyermekjóléti alapellátások:
  - gyermekjóléti szolgáltatás (CSGYJSZ, CSGYJK);
  - gyermekek átmeneti gondozása (helyettes szülő, CSÁO, GYÁO);
  - gyermekek esélynövelő szolgáltatásai (Biztos Kezdet Gyerekház, Tanoda).

Bekerülés módja:
- 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 hatósági intézkedéssel nem érintett és nem veszi igénybe a központ speciális szolgálgatásait és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a jelzőrendszer tagjai (jegyző, a járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató/intézmény, pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek, magánszemélyek) is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.

A szociális diagnózis felvétel célja
- az ügyfelekkel készített strukturált mélyinterjú segítségével feltárni az ügyfél személyes és családi kapcsolatait, egészségügyi állapotát, munkaerőpiaci státuszát, lakhatási/életviteli körülményeit, képességei hiányából fakadó nehézségeit, krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességeit;
- meghatározni a hozott (bekerülési-) probléma pontos okát, felmérni szükségletei meglétét vagy hiányát, támogatást igénylő életterületeit és a támogatás mértékét;

- meghatározni a megoldást jelentő, számára igénybe venni javasolt szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat, szolgáltatási elemeket és egyéb erőforrásokat;
- megállapítani a jogosultságát;
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

A szociális diagnózis teljes körű felvételére egy vagy több üléses irányított, személyes interjúra lehet szükség, de a szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni.
A szakember az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe, továbbá az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakembert is bevonhat.
A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.
A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.
A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
A szociális diagnózis készítő esetmenedzser kérdőíven, értékelő adatlapon dokumentálja tevékenységét.

Fogyatékosságügyi tanácsadás

A fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik számára információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférésének, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulásának érdekében személyes, telefonon folyamatosan vagy időszakos jelleggel
- tanácsadást biztosítunk, információt nyújtunk az ügyintézésben segítséget adunk (kizárólag fogyatékossággal kapcsolatos kérdésekben)
- a szociális készségek fejlesztése, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése (kizárólag fogyatékosságból adódó témakörben)
- szolgáltatások igénybevételét segítjük, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat;
- közreműködünk egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében;
- a tanácsadók rendszeresen együttműködnek, konzultálnak a jelzőrendszer tagjaival:
  - a szociális alapszolgálatatással (*étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, nappali ellátás),* szakosított ellátókkal *(ápolást,*

gondozást nyújtó intézmények, rehabilitációs intézmények, támogatott lakhatás, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, lakóotthonok);

- gyermekjóléti alapellátást biztosítókkal *(CSGYJK/CSGYJSZ a szociális diagnózist készítő esetmenedzserrel, esetmenedzserrel, családsegítővel, tanácsadókkal, óvodai és iskolai szociális segítőkkel, továbbá bölcsődékkel, átmeneti otthonokkal);*
- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel (*különleges gyermekotthon, befogadó szülők*);
- a többi fogyatékosságügyi tanácsadóval;
- az egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal (*háziorvos, házi gyermekorvos, járó-, és fekvőbetegszakellátás, szakápoló szolgáltatók*);
- az oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal (EGYMI, gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatok, felnőttképzés);
- a foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal *(fejlesztő foglalkoztatás, munkaerőpiaci (rehabilitációs szolgálatatás);*
- közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel;
- az egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal.

Veszélyeztetettséget észlelő - és jelzőrendszer járási szintű koordinálása

Az egri járáshoz tartozó települések észlelő- és jelzőrendszereinek járásszintű koordinálása, működtetésének szakmai támogatása, szakmaközi együttműködések elősegítése a központ járási jelzőrendszeri tanácsadó feladata, ennek érdekében

- a szolgálatok (a központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetekben) megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik;
- általános tájékoztatást nyújt a központ tevékenységéről, a szolgáltatásairól, lehetőségeiről,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában;
- együttműködési és jelzési kötelezettség megszegése esetén jelzéssel él az illetékes megyei kormányhivatal felé;
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;
- az Egri járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára
  - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek

elkészítéséhez és összehangolásához, a szolgálatoktól beérkezett jelentéseket folyamatosan gyűjti, összesíti és elemzi, melyről évente legalább egy alkalommal (január hónapban) értékelést készít.
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

Kiegészítő tevékenységek:

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum
A drog prevenciós munka alapját a helyi önkormányzat által életre hívott Kábítószerügyi Egyeztető Fórumban (KEF) való aktív részvétel, a szabadidős programokba való bekapcsolódás, partnerviszony képezi. Központunkból a delegált munkatársunk részt vesz rendszeresen a KEF ülésein, rendezvényein. A Tiszta Élvezet drogellenes napon munkatársunk mellett bekapcsolódnak a az óvodai és iskolai szociális segítők és a fogyatékosságügyi tanácsadók is. Munkatársaink önkéntes munkában segítenek a program megszervezésében, lebonyolításában. A rendezvény délutáni programjában minden évben kitelepülünk más kiállítókkal, társszervezetekkel együtt az egri Dobó térre és ott népszerűsítjük szolgáltatásainkat.

Szociális képzések gyakorló terepe
Intézményünk hosszú évek óta nyújt gyakorló terepet a közép és felsőfokú szociális képzésben tanulók számára. A Központ gyakorlati terepként működik egyetemek és főiskolák, nappali és levelező tagozatok, átképző tanfolyamokon résztvevő hallgatók számára egyaránt. Nagy számban jönnek hozzánk hallgatók együttműködési megállapodás alapján az egri Eszterházy Károly Katolikus Egyetemről. Intézményünk állandó, folyamatos segítséget nyújt szakdolgozatok és esettanulmányok készítéséhez is.

Közösségi szolgálat
Az iskolákkal kötött együttműködési megállapodás alapján történik a tevékenység biztosítása. Többnyire szabadidős programok lebonyolításba, tanulássegítésbe vonjuk be a tanulókat, így saját élményeken keresztül szereznek új ismereteket, miközben a tevékenységeken keresztül számos kompetenciájuk fejlődik.

V. Az ellátás igénybevételének módja
A Központ által biztosított, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedéshez kapcsolódó és a speciális szolgáltatások igénybevétele térítésmentesen, a kirándulások, táboroztatások, kulturális szolgáltatások, nyári napközik igénybevétele a (belépők, étkeztetés kifizetése) térítés mellett vehető igénybe.
Az önkéntes alalapú igénybejelentés személyesen a telephelyeken, telefonon, levélben (email-ben) történhet .

A szolgáltatások igénybevétele az Központ, 3300 Eger, Szvorényi utca 50/A. alatti, az alapszolgáltatások Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Csoportja, 3300 Eger, Szvorényi u.50/A. és a Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Csoportja, 3300

Eger, Kallómalom út 88. szám alatti telephelyein, valamint a kiens otthonában biztosított.
A pszichológia és jogi tanácsadást az és előzetes egyeztetést követően, a járási szolgáltatók településein is szolgáltatunk.

A nyitvatartási idő kialakításakor igyekeztünk a város/járás lakossága számára a szükségletek szerinti elérést biztosítani.

Család és Gyermekjóléti Központ Eger, Szvorényi utca 50/A.

Nyitvatartási rend:		**Ügyfélfogadási rend:**	
Hétfő	**8:00-16:00**	Hétfő	**8:00-16:00**
Kedd	**8:00-17:00**	Kedd	**13:00-17:00**
Szerda	**8:00-16:00**	Szerda	**8:00-16:00**
Csütörtök	**8:00-17:00**	Csütörtök	**8:00-17:00**
Péntek	**8:00-14:00**	Péntek	**8:00-14:00**

Az alapszolgáltatási Csoport feladatait alapellátás keretében, térítésmentesen végzi. A szolgáltatás igénybevétele az önkéntesség alapelvén nyugszik. A csoportok telephelyeit felkereső lakosokat ügyeleti rendben fogadják a családsegítők.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai csoport telephelyeinek ügyfélfogadási, és nyitvatartási rendje:

Család és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja Eger Szvorényi utca 50/A.

Nyitvatartási rend:		**Ügyfélfogadási rend:**	
Hétfő	**8:00-16:00**	Hétfő	**8:00-16:00**
Kedd	**8:00-17:00**	Kedd	**13:00-17:00**
Szerda	**8:00-16:00**	Szerda	**8:00-16:00**
Csütörtök	**8:00-17:00**	Csütörtök	**8:00-17:00**
Péntek	**8:00-14:00**	Péntek	**8:00-14:00**

Család és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja Eger, Kallómalom utca 88.

Nyitvatartási rend:		**Ügyfélfogadási rend:**	
Hétfő	**8:00-16:00**	Hétfő	**8:00-16:00**
Kedd	**8:00-17:00**	Kedd	**13:00-17:00**
Szerda	**8:00-16:00**	Szerda	**8:00-16:00**
Csütörtök	**8:00-17:00**	Csütörtök	**8:00-17:00**
Péntek	**8:00-14:00**	Péntek	**8:00-14:00**

A szolgáltatások igénybevétele

- **önkéntes alapon**, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérésére,
- **jelzőrendszer jelzése alapján.** A jelzését követően intézményünk kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a személlyel, családdal és tájékoztatást nyújtunk a családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról. A helyzet-, és problémafelmérést követően történik a megfelelő szolgáltatások felajánlása, a szükséges szakemberek bevonása Súlyos veszélyeztetettség észlelése esetén intézkedés, egyéb esetben szociális segítő munka felajánlásával
- **kötelezett módon, hatósági intézkedés alapján** történik, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított.
- **közvetítéssel**, a családsegítő esetmenedzser, szociális diagnózis készítő esetmenedzser delegálásával egyes speciális szolgáltatások esetén

Az ellátás igénybevételének megkezdéséhez igénybe vevői tájékoztatásról szóló nyilatkozat és adatvédelmi tájékoztató aláírása szükséges. Továbbá az önkéntes alapú szolgáltatások igénybevételekor (amennyiben szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le) együttműködési megállapodás aláírásával fejezi ki szándékát a szolgáltatás igénybevételére.

VI. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

- Annak érdekében, hogy a szolgáltatásinkról szóló információ minél szélesebb körhöz eljusson az Intézmény *honlapján* részletes tájékoztatást lehet kapni a Központ elérhetőségeiről, szolgáltatásairól és feladatellátásáról. A honlapon az integrált intézmény más szolgáltatói telephelyei is elérhetőek. A honlap infokommunikációs szempontból akadálymentesített.
- A Központ saját *szórólappal* rendelkezik, mely tartalmazza szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat. Szóróanyagaink elérhetők mindazon intézményekben (pl. egészségügy, társadalom- és nyugdíjbiztosítás, polgármesteri hivatal, iskolák, óvodák), valamint civil, társadalmi és kreatív szervezeteknél (pl. Civil Ház, Vöröskereszt, RÉV, Karitasz), ahol potenciális ügyfeleink megfordulhatnak.
- Új típusú szolgáltatásainkról, működésünket érintő közérdekű információkról, ill. aktuális rendezvényeinkről a *helyi médiából*: írott sajtó cikkei (helyi újság: Heves Megyei Hírlap, ingyenes újságok: pl. Szuperinfó), Városi TV, Agria TV, Rádió Eger, Szent István Rádió adásaiból, valamint az internetes felületeken a heol.hu és az egriügyek.hu értesülhetnek a működési területünkön élők a munkatársak által készített írásos cikkek, összeállított hirdetések, vagy interjúk útján.
  A helyi média megkeresése esetén az Intézmény vezetője, illetve a Központ vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.

- A Központ folyamatosan kapcsolatot tart társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal annak érdekében, hogy minél szélesebb körben jussanak hozzá az egyének és a családok a szolgáltatásunkkal kapcsolatos adekvát, aktuális információkhoz.
- A Központ eleget tesz a szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogszabályokban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeknek, biztosítja a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges információkat.
- Szakmai rendezvényeken, konferenciákon segítjük a lakossági tájékoztatást.
- Valamennyi telephelyen kifüggesztésre került a tanúsítvány, házirend, ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége és az nyitvatartási/ügyfélfogadási rend.
- A szolgáltatást igénybe vevőknek az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást nyújtanunk a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a házirendről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról. Az igénylő a tájékoztatást követően, annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá.

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

Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:
A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, oktatásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyei intézésével foglalkozik. A gyermeki jogokat a Gyermekek jogairól szóló, az ENSZ Közgyűlése által 1989. november 20-án elfogadott, Magyarországon az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Egyezmény, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, kiemelten ügyelve az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni.
- A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. Az intézmény gondoskodik a jogvédelmi képviselők munkájához jogszabályban írt feltételek biztosításáról. Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselők elérhetősége intézményünkben hozzáférhetők.
- Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, fenntartóhoz, gyermekjogi képviselőhöz.

- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, adatvédelmi rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titokvédelem minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyagban rögzített adatokra és az azokból kikövetkeztethető információkra vonatkozik.
- A szociális szakember és az őt foglalkoztató intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott személyes, illetve különleges adatairól más igénybe vevő, illetve arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos, statisztikai célt szolgáló közlés csak úgy történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet azonosítani.
- Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A munkatársaink közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.
- A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
- Velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés szerinti kizáró ok. A szakmai munkakörben fogalakozottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek, jogaik gyakorlásának és a kötelezettségeik teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az

abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- Biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti.
- A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított.
- A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével.

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái

- Belső szakmai/koordinációs fórumok

Vezetői értekezletek, a szakmai egységek team megbeszélései lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai feladatok megbeszélésére, esetvezetéssel kapcsolatos kérdések megvitatásához. Továbbá egyéb munkacsoportok szervezésével egy-egy feladat elvégzésére (pl. pályázat, közösségi rendezvények, stb.)

- Belső képzések

Önképzés
A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, folyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése értelmezése. Ehhez segítséget a szakmai vezető nyújt. A szakmai egység tagjai az általuk megismert egy-egy új szakmai anyag, vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagát közzéteszik, és arról beszámolnak. Az intézmény lehetőség szerint költségvetéséből biztosítja a szakkönyvtár és szakanyagok bővítését, ezzel is lehetőséget nyújtva a szakmai fejlődésnek.

Szupervízió
A segítő segítésének, a szakmai személyiségfejlesztésnek, a kiégés megelőzésnek az egyik leghatékonyabb módszere a szupervízió, amely külső szakember vezetésével biztosított minden segítő számára az intézményben.

Igény szerint van lehetőség egyéni és csoportos szupervízióra egyaránt. A szupervízió során minden, a személyekre és a szervezetre vonatkozó információ bizalmas, a titoktartás körébe tartozik, ill. a szupervizáltak és a szupervizor közösen döntik el, hogy ezekből melyek és milyen formában továbbíthatók.

Mentorálás

A megfelelő színvonalú szakmai feladatellátás érdekében a kezdő új munkatárs mellé a szakmai vezető mentort jelöl ki. A mentorálási időszak 3 hónapig tart, mely szükség szerint hosszabbítható, melyről a vezető a mentorral folytatott konzultáció után dönt. A mentorálás során az új munkatárs elsajátítja a szakmai protokollok tartalmát, részt vesz több családlátogatáson, esetkonferencián, esetmegbeszélésen. Az első eseteit a mentor felügyeletével koordinálásával végzi.

- Szakmai továbbképzések

A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének biztosítása az intézményi költségvetés keretein belül, illetve lehetőség szerint ingyenes képzéseken való részvétellel történik.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendelet szerint kötelező szakmai továbbképzésüket a továbbképzési terv szerint folyamatosan teljesítik a munkatársak. A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a kreditjóváírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradást, valamint a területből adódó problématípusokat. A munkavállalókat az önkéntességre ösztönözzük azonban a képzések teljesítése kötelezettség a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A vezetők a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján teljesítik képzési kötelezettségüket.

Valamennyi szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó szerepel a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásában. Az új dolgozó bejelentése a 8/2000. (VII. 4.) SzCsM rendeletnek megfelelően történik.

Jelen Szakmai Program és mellékletei a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot és mellékletét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

……
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

IX. Mellékletek

1. számú melléklet: Kapcsolattartási ügyelet házirendje

2. számú melléklet: KERET-MEGÁLLAPODÁS kapcsolattartási ügyelet igénybevételéről

3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklet

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

(A kapcsolattartási ügyelet házirendje csak kiegészíti, de nem helyettesíti az intézmény házirendjét!)

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** rendelkezései, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben** foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet **célja,** hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson arra, hogy a gyermek a különélő szülővel, esetleg más kapcsolattartásra jogosult hozzátartozóval jogerős bírósági, gyámhivatali döntésben, vagy mediációs egyezség alapján, meghatározott időben találkozzon a kapcsolattartást felügyelő szakember(ek) jelenlétében és esetleges tanácsadása mellett.
A Család - és Gyermekjóléti Központ **az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára** (Egri járás közigazgatási területe) **biztosítja a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást az alábbiak szerint.**

1. A kapcsolattartási ügyelet (továbbiakban: szolgáltatás) igénybevételére **minden naptári páratlan héten, szombaton 9.00-13.00 óra között, és minden hét keddi, valamint csütörtöki napján 13.00-17.00 óra között** van lehetőség, az intézmény erre kijelölt helyiségében.
2. A szolgáltatás igénybe vehető az erről szóló jogerős ***bírósági határozat (ítélet/ideiglenes intézkedésről szóló/ egyezséget jóváhagyó végzés, vagy gyámhivatali határozat alapján, illetve önkéntesen,*** az érintettek együttes kérésére indított ***gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján***, - **feltéve, ha a gyermek állandó tartózkodási helye az Egri járás területén van – a jelen házirend és az „intézményi keretmegállapodás" írásbeli elfogadását követően.**
3. A szolgáltatás igénybevételének ugyancsak **feltétele a felek részéről előzetes időpontegyeztetés alapján külön-külön az ún. „előzetes találkozás" az intézmény kapcsolattartási ügyeleti munkatársával. Ennek célja a** szolgáltatás igénybevétele előtt **a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, a házirend ismertetése**, az intézményi **keretmegállapodás** megkötése.
4. A szolgáltatás során a kapcsolattartási ügyeletet ellátó **szakemberek elsődlegesen közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban.?**

5. **A kapcsolattartás esetén a szabályozástól számított várakozási idő 15 perc**. Amennyiben a kapcsolattartásra kötelezett vagy kapcsolattartásra jogosult fél előzetes bejelentés nélkül késik, ezen idővel a leszabályozott kapcsolattartás időtartama nem hosszabbítható meg.
6. A gyermek/ek átadása a szabályozásnak megfelelően történik, mely az alábbi módokon valósulhat meg:
   - a kötelezett fél adja át a gyermeket a jogosult félnek a kapcsolattartási ügyelet ügyfélfogadó helységében a kapcsolati ügyeletet ellátó szakemberek jelenlétében,
   - felek közötti zsilipelés szükségességének esetén, a kötelezett fél a gyermeket a kapcsolattartási ügyeletet ellátó szakembernek adja át.
7. **A kapcsolattartás időtartama alatt a kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben csak a szabályozásban meghatározott személyek tartózkodhatnak.**
8. A kapcsolattartásokat az ügyeletet ellátó szakemberek által kapcsolattartási ügyeleti naplóban kerül rögzítésre, ahol feltüntetésre kerül a kapcsolattartás időtartama, a kapcsolattartásra jogosult és kötelezett felek, továbbá a kiskorúak neve, érkezésük/távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje.
9. Mind a jogosult, mind a kötelezett fél számára a kapcsolattartáson való megjelenéséről, továbbá a kapcsolattartás időtartamáról igazolást kerül kiállításra.
10. A felügyelt kapcsolattartás elrendelése esetén az ügyeletet ellátó szakember által feljegyzés készül.
11. A kapcsolattartásra a kötelezett fél a kapcsolattartási ügyelet szakemberének megadja azt az elérhetőségét, melyen a kapcsolattartás ideje alatt szükség esetén értesíthető.
12. Bírósági és gyámhivatali jogerős határozattal elrendelt **kapcsolattartások** alkalmával a kapcsolattartásra kötelezett fél az első két találkozás alkalmával, annak teljes időtartamában, ill. a későbbiekben, amikor a kapcsolattartási ügyeletet biztosító szakemberek azt indokoltnak tartják, a kapcsolattartás alatt jelen lehet.
13. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján **a feleknek - előzetesen egyeztetett időpontban - iratbetekintési, illetve másolatkérési joguk van az ún. esetdossziéban lévő hivatalos iratokba, amennyiben iratbetekintési joguk a jogszabályban nem került korlátozásra.** A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs bírósági és/vagy gyámhivatali megkeresésre az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, valamint az adott esetről készült tájékoztatást köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint.

14. **Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében, valamint a személyiségi jogok megsértésének elkerülése érdekében** a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele közben **telekommunikációs eszközök** (pl. mobiltelefon, tablet, iPhone, iPad,) **használata nem megengedett.**
15. **Ételt/italt a jogosult és kötelezett fél közös megállapodása alapján hozhatnak a gyermeknek.** A gondozó szülő büntetőjogi felelősségének tudatásban írásban nyilatkozik arról, hogy van-e gyermekének olyan egészségügyi problémája *(pl. allergia, egyéb betegség)* mely, miatt nem fogyaszthat meghatározott élelmiszereket. Lehetőség van konyhai eszközök *(pohár, tányér, evőeszköz)* használatára.
16. A kapcsolattartás idejére a kötelezett köteles a gyermeket megfelelően felkészíteni, szükségleteinek kielégítéséről gondoskodni. (öltözék, szomjúság, szükséges gyógyszerek stb.).
17. **A kapcsolattartási helyiséget ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy azt átvették.**
18. **A kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársa kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja (pl. ellennevelés, bántalmazás...stb.), a kapcsolattartást kétszeri figyelmeztetést követően megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíteni kell.**
19. **Amennyiben a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, vagy bódult állapotban jelenik meg, vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdését a kapcsolattartási ügyelet munkatársa megtagadhatja.**
20. Az agresszív, vagy más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos és biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a kapcsolattartás **azonnali megszakítását, valamint további hatósági intézkedést** vonhat maga után.
21. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele során a nyilvánosság, így különösen, de nem kizárólagosan videó-, hangrögzítés, fényképfelvétel készítése, valamint a média jelenléte kizárt.
22. A feleknek akadályoztatásuk esetén, az akadály felmerülésekor haladéktalanul, de mindenképpen késedelem nélküli igazolható módon történő értesítési kötelezettségük van a kapcsolattartást megelőzően elfogadható indokolással a másik fél irányába. A felek kötelesek a **Család-és Gyermekjóléti Központot** az esedékes kapcsolattartás napját megelőző lehetőleg **48 órával** telefonon és/vagy írásban értesíteni. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, a Család-és

Gyermekjóléti Központ a személyi kapacitása függvényében tudja biztosítani a szolgáltatását.

23. **A szakemberek a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek, szükség esetén rendőrség, polgárőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.**
24. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.
25. A **kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás biztosításának felülvizsgálatára a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz abban az esetben, amikor a jogosult 3 alakommal távol marad úgy, hogy nem tesz eleget előzetes értesítési kötelezettségének.**
26. Abban az esetben, amikor a kötelezett a gyermekkel/gyermekekkel, vagy a jogosult a kapcsolattartási időpontban nem jelenik meg, és nem tesz eleget előzetes értesítési kötelezettségének, a Család- és Gyermekjóléti Központ 5 napon belül tájékoztatja az illetékes gyámhivatalt/bíróságot.
27. A kapcsolattartási ügyelet ellátásában az szakamit etikai kódex elfogadását követően a gyakorlatukat a Család- és Gyermekjóléti Központban gyakorlatukat töltő főiskolai, egyetemi hallgatók is részt vehetnek a kapcsolattartási ügyeletet ellátó szakemberek jelenlétében,

Köszönjük, hogy betartja a házirendet, mellyel a látogatások nyugalmát biztosítja.

Aláírásommal igazolom, hogy a házirendet elolvastam és tudomásul vettem, valamint egy példányát átvettem.

Eger, 20.....

....
kötelezett jogosult

.....
kapcsolattartási ügyeleti munkatárs

2. számú melléklet

KERET-MEGÁLLAPODÁS
kapcsolattartási ügyelet igénybevételéről

amely létrejött ***egyrészt*** az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási Ügyelet,
másrészt ....., mint kapcsolattartásra ***kötelezett/gondozó fél***,
(szül.hely,idő:.....,szn.:.....,
an.:.....,Taj:.....,lakcím:.....
....., tel.szám:.....)
harmadrészt, ..., mint kapcsolattartásra ***jogosult/kapcsolattartó fél,***
(szül.hely,idő,.....szn.:.....,
an.:.....,Taj:.....,lakcím:.....
....., tel.szám:.....) között.

A megállapodás tárgya:
..... nevű ***gyermekkel***
(szül. hely, idő.....,an.:.....,
Taj:.....,lakcím:.....
...)
..... nevű ***gyermekkel***
(szül. hely, idő.....,an.:.....,
Taj:.....,lakcím:.....
...)
.....nevű ***gyermekkel***
(szül.hely, idő.....,an.:.....,
Taj:.....,lakcím:.....)
történő

a.) segített kapcsolattartás,
b.) felügyelt kapcsolattartás,
c.) átadás-átvétel biztosítása.

A ..... számú véglegessé vált *bírósági/gyámhivatali döntés*ben foglaltak szerint, illetve a felek *önkéntes megkeresés* alapján a következőkről állapodtak meg:

1. A kapcsolattartás helyszíne:

2. A kapcsolattartás időpontjai:

- folyamatos kapcsolattartás:

- időszakos kapcsolattartás:

a. kétnapos ünnepnapok:

b. tavaszi, téli, őszi szünet:

c. nyári szünet:
Egyéb módon, időben (pl. telefon, telekommunikációs eszköz):

3. Átadás-átvétel:

- Átadás átvétel módja:

a) a kötelezett fél adja és veszi át a gyermeket a jogosult félnek a kapcsolattartási ügyelet ügyfélfogadó helységében a kapcsolati ügyeletet ellátó szakemberek jelenlétében

b) zsilipelés igénybevételével (a felek kötötti találkozás kizárása), a kötelezett fél a gyermeket/gyermekeket a kapcsolattartási ügyeletet ellátó szakembernek adja és veszi át.

- A gyermek(ek) kapcsolattartásra történő átadásának-átvételének időpontja, helye:

- Átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy:

- A kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek(ek) átadásának-átvételének időpontja, helye:

- Átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy:

4. A kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettség:

5. Az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendje:

6. Kötelezett /gondozó fél nyilatkozom, hogy

a) a gyermeknek nincs olyan egészségügyi problémája *(pl. allergia, egyéb betegség,)* mely, miatt nem fogyaszthat meghatározott élelmiszereket.

b) az alábbi egészségügyi probléma áll fenn:

7. Kötelezett /gondozó fél belegyezésemet adom, hogy a jogosult/ kapcsolattartó fél által hozott élelmiszereket a gyermek elfogyaszthatja.

Ebben az esetben a jogosult fél/kapcsolattartó fél biztosítja az étkezéshez szükséges eszközöket *(pohár, tányér, evőeszköz)*.

A jogosult(kapcsolattartó) fél és a gyermek(ek) közötti kapcsolattartási ügyeleten történő találkozás nem jöhet létre előkészítő beszélgetés, intézményi keret-megállapodás, házirend elfogadása és aláírása, illetve önkéntes megkeresés esetén a mediációs tárgyalás eredményeként létrejött megállapodás nélkül.

Aláírásommal igazolom, hogy a megállapodást elolvastam és tudomásul vettem, valamint egy példányát átvettem.

Eger, 20.....

.....	.....
kapcsolattartásra jogosult/ kapcsolattartó fél/ más személy	kötelezett/ gondozó fél

.....
központvezető

3. számú melléklet

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TERVEZET

2025.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Működésének fontosabb törvényi kereteit:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 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,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról,

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól

határozzák meg.

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 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,
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- mindenkori hatályos költségvetési törvény,
- egyéb fenntartói és hivatali szervek határozatai, rendeletei, engedélyei.

- **<u>Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok:</u>**
    - Házirendek
    - Iratkezelési szabályzat
    - Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
    - Pénzkezelési szabályzat
    - Önköltség számítási szabályzat
    - Számviteli Politika
    - Számlarend, számlatükör
    - Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
    - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
    - Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
    - Térítési díj Szabályzat
    - Eszközök és források értékelésének szabályzata
    - Vagyonvédelmi szabályzat
    - Munkavédelmi Szabályzat
    - Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ, iskolai konyhák)
    - Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
    - Gépjármű használati szabályzat
    - Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
    - Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
    - Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
    - Esélyegyenlőségi terv
    - Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
    - Gyakornoki Szabályzat
    - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
    - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
    - Felvételi Szabályzat
    - Munkaruha juttatás szabályzata
    - Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
    - Béren kívüli juttatások szabályzata
    - Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
    - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
    - Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
    - Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata

- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Szabályzat gyermekbalesetek, fertőző betegségek intézményen belüli intézkedéséhez
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2016. április 15-i közgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és Etikai Kollégiumot működtet.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja és fogadja el a fenntartó jóváhagyásával.

I.
Az intézmény tárgyi adatai

Hivatalos neve: **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény**
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Fenntartó, irányító szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3300 Eger, Dobó I. tér 2.
Alapító okirat száma:
Törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025. 08. 01.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás, 64. §-ában foglalt családsegítés, 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/E. §-ában foglalt utcai szociális munka, 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt nappali ellátás, 68. §-ában foglalt idősek otthona, 80. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt időskorúak gondozóháza, 80. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt éjjeli menedékhely, 80. § (3) bekezdés f) pontjában foglalt hajléktalan személyek átmeneti szállása ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI/B., VI/D. és VII. Fejezet szerinti ellátás biztosítása.
A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221	**Fogyatékossággal élők nappali ellátása**
101222	**Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére**
102023	**Időskorúak tartós bentlakásos ellátása**
102024	**Demens betegek tartós bentlakásos ellátása**
102031	**Idősek nappali ellátása**
102032	**Demens betegek nappali ellátása**
104012	**Gyermekek átmeneti ellátása**
104042	**Család és gyermekjóléti szolgáltatások**
104043	**Család és gyermekjóléti központ**
107011	**Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása**

107013	**Hajléktalanok átmeneti ellátása**
107015	**Hajléktalanok nappali ellátása**
107016	**Utcai szociális munka**
107030	**Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás**
107051	**Szociális étkeztetés**
107052	**Házi segítségnyújtás**
107053	**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
107080	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**
095020	**Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján:	**közszolgáltató**
Közszolgáltató szerv fajtája:	**közintézmény**
Gazdálkodási jogköre:	**önállóan működő**

A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (3300 Eger, Dobó István tér 2.)

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátás,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.

4.	Családok Átmeneti Otthona	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
6.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.
7.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
9.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

Tevékenységek forrásai:

- működési bevételek,
- önkormányzati támogatás,
- pályázati források.

Pénzeszközök kezelése:

Az EGYSZI az általános forgalmi adónak alanya az alaptevékenység keretében végzett étkeztetés szakfeladat kapcsán.

Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Ssz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

II.
A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a szervezeti egységek együttműködését és kapcsolatait.

- Tartalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.

- Rögzíti a vezetők tevékenységi és hatáskörét, képesítési követelményeiket, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeiket.

- Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlását az intézmény tevékenységét érintő döntések kialakításában. E törvényekben foglaltak szerint biztosítja a közalkalmazottak részére az érdekvédelmi szervezetekben való részvételt, illetve az érdekképviseleti szervek működését.

- Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára kötelező előírások. A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy intézményvezető utasítás alapján lehet.

- Az intézmény a dolgozóit nyilatkoztatja arról, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi okok vele szemben fennállnak/nem állnak fenn, illetve arról, hogy amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt ezzel kapcsolatosan változás következik be, új nyilatkozat tételre kötelezett.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységek gyakorlása során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján köteles végezni.
Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és a szakmai egységek zavartalan működését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő fórumokra, testületekre.

Szabadság kiadásának, kivételének rendje:
Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.
A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezető-helyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezető-helyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje:
Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.
Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.
Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai:
Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

Működési nyilvántartás:
Az Szt. és 8/2000. SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.
A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.
Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.
Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:
- az első alakalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- 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.

Belső ellenőrzés:
Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.
Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer:
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).
A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Intézményi információszolgáltatás, kapcsolattartás rendje:

Belső információ:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső információ:
Az intézmény működésével összefüggő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, tájékoztatásokat, a megfelelő munkavégzés céljából a helyi végrehajtás érdekében eljuttatunk a szervezeti egységekhez.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:
Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.
Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.
A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.
Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.
Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.
Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a

nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett - jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról haladéktalanul és előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

Az intézmény ügyiratkezelése:
Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, koordinátor a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Képviseleti jogkör gyakorlása:
Az Intézmény – kötelezettségvállalás nélküli - képviseletére az intézményvezetőn kívül az általános intézményvezető-helyettesek jogosultak. Egyéb munkatársak az Intézmény képviseletére az Intézményvezető egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

Aláírási jogok gyakorlása:

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalanellátás vezetője jogosult. A szakmai egységek tekintetében a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyhák vonatkozásában az élelmezésvezetők jogosultak.

- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének**,** a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra:** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek jogosultak**.**

Bélyegzők használata:

A használatba vett bélyegzőkről a gazdálkodási csoport vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:

A dolgozók szükség szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása:

Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra, továbbá a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére. Joga van a szakmai identitás megtartására és megőrzésére. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.
A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítésének segítése:
Az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:
- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.

Érdekképviseleti fórum működését segíti.

Panaszjog biztosítása:
Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Óvó-védő intézkedések:
Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.
Rendkívüli esemény, ami egészéget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás.

Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.
Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűtoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A szakmai munka fórumai:
Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezető állású dolgozói

1. Intézményvezető:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre kinevezett intézményvezető, amely testület gyakorolja a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.
Egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működéséért és tevékenységéért.
Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.

Képviseleti jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban és egyedi döntéssel az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

Felelős:

- az Intézmény szabályzatainak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért;
- az éves munkaterv és beszámoló összeállításáért;
- a törvényekben és rendeletekben meghatározott szakmai és pénzügyi adatszolgáltatásért;
- az intézmény szakmai munkájáért és a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért;
- az intézmény szakmai munkájának, a szolgáltatások színvonalának fejlesztéséért;
- az intézmény tevékenységének közvéleménnyel való megismertetéséért;

- a szolgáltatások célcsoportja szükségleteinek feltárásáért, a szolgáltatások szükségleteknek megfelelő fejlesztéséért;
- képzések, pályázatok koordinálásáért.

Közvetlenül irányítja:
- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmények vezetői,
- hajléktalan ellátás,
- fogyatékos ellátás,
- a gazdasági csoport,
- a szakmai adminisztráció,
- gépjárműcsoport munkáját.

Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.

2. Általános intézményvezető-helyettes/otthonvezető:
Az általános intézményvezető-helyettest az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:
- az adományok gyűjtése, felhasználása belső rendjének kialakításáért, az adományok célszerű felhasználásáért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- a munkavállalók szakmai támogatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, szakmai továbbképzéséért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Szakmai intézményvezető-helyettes/gondozási központ vezető:
Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának havi, negyedéves és éves statisztikai adatainak összeállításáért, negyedéves és éves elemzéséért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- az intézményben tanulószerződéssel foglalkoztatott diákok tevékenységének koordinálásáért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet, és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettes, illetve a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

3. Intézményvezető-helyettes/gyermekjóléti feladatokért felelős vezető:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat- és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.
Felelős:

- A szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért.

- Feltárni a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartattásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Rendszeresen (minimum heti 1 alakommal) egyeztet az alapszolgáltatási csoportvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, intézményvezetőségi munkatársakkal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.

- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.

Hatásköre:
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmendzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:
- Az alapszolgáltatási egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- A feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.

- Az ellátottak jogainak védelméért.
- Jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység közalkalmazottainak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését.
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a szakmai egység közalkalmazottai részére.
- Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesznek a kiválasztásban és döntésben.

Hatásköre:

- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

- Javaslatot tesz kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

IV.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetői értekezleteinek rendje

1. Intézményi munkaértekezlet

Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.
Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:

- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,
- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

2. Vezetői értekezlet

Résztvevők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépkocsi előadó, szükség szerint,
- munkaügyi előadó/gazdasági ügyintéző.

Ideje: minden hónap első kedd 8^{30}.

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése, közös szakmai projektek feladatainak meghatározása,
- a szakmai támogató rendszerek működésének értékelése, a tapasztalatok és az igények áttekintése, ez alapján a szükséges korrekciók meghatározása,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

V.
Szolgáltatások

1. Fogyatékos-ellátás

1.1. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- meleg élelem biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységét a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

1.1/A. Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységéről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom u. 90.

Telefon: (30) 393-1221

A csoport (ÉNEK) vezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a hatóságokkal. intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

1.2. Támogató szolgáltatás:

Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Ennek keretén belül feladatai:

- személyi segítő szolgálat működtetése a fogyatékos személy személyi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítése érdekében,
- szállító szolgálat működtetése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- közreműködés önsegítő csoportok szervezésében (Szülőklub), sorstársakkal való kapcsolatok kialakításában.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ Támogató Szolgálat
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.
Telefon: (30) 393-1243

A csoportvezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,

- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza

2. Idősek alapellátása

2.1. Étkeztetés

Alapellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek biztosítani.

Formája:

- ebéd (diétás ebéd), vagy vacsora,
- vásárolt élelmezés formájában,

Igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját elvitellel,
- gépkocsival történő szállítással.

2.2. Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Ennek keretein belül feladata különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásával,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenléti ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet,
- fizikai, egészségügyi, pszichés, foglalkoztatás érdekvédelem,
- a háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek végzése történik.

2.4. Idősek nappali ellátása:

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg élelem biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Egyéb tevékenységek:

- lakóhelyi és egyéb közösségek szerveződésének elősegítése, szakmai támogatása, érdekképviselete,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, civil szerveződéseknek helyiség biztosítása, szakmai tanácsadás.
- közreműködés a város területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő idősek, betegek, fogyatékosok körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

A fenti tevékenységek a szociális esetmunka, csoportos, illetve szociális közösségi munka keretein belül folynak.

Az idősellátás szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
Címe: Eger, Érsek u. 11.
Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Malomárok u. 66.
Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
Címe: Eger, Ifjúság u. 9.
Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros
Címe: Eger, Kallómalom u. 1-3.
Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
Címe: Eger, Hadnagy u. 34.
Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
Címe: Eger, Kovács J. u. 102.
Telefon: (30) 393-1216

Gépjárműcsoport

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kertész u. 3.
Telefon: (36) 784-825

A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- a Felsővárosi Gondozási Központ vezetője esetében ezen feladatok végzése a gondozási központban önálló egységként működő Támogató Szolgálat tevékenységére is vonatkozik,
- a Nyugdíjasház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

Gépjárműelőadó feladatai: az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása, segédgondozó-gépkocsivezetők műszakbeosztása.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

3. Hajléktalanok ellátása

Feladata:
Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak. Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka formáit.

Alapellátás keretében biztosítja:

- Étkezési lehetőség, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
    - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
    - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
    - a személyi tisztálkodásra;
    - a személyes ruházat tisztítására;
    - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.
- Utcai szociális munka:
    - információnyújtás,
    - tanácsadás, érdekvédelem,
    - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítás,
    - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálása,

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
    - tisztálkodási lehetőség és az ehhez szükséges textília,
    - mosási lehetőség biztosítása a személyes ruházat tisztításához,
    - heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás,
    - szociális és mentális gondozás: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelés, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztése, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítése, szocioterápia,
    - csoportos szociális munka.
- Éjjeli menedékhely: lásd az átmeneti szállásnál felsoroltakat.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:
    - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
    - állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
    - érdekvédelem, szociális ügyintézés,
    - rendszeres orvosi ellátás,

- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- utcai szociális munka,
- éjjeli menedékhely,
- nappali melegedő,
- átmeneti szállás,

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Ápoló-Gondozó Otthon:

- tartós bentlakást nyújtó intézmény.

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Hajléktalanok Gondozó Háza tevékenységét önállóan végzi.

A hajléktalanellátás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza szakmai csoportjainak munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkel folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért.

- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

A nappali melegedő vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az nappali melegedőben folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri a nappali melegedő szolgálatásait igénybe vevők körében végzett munkát,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

4. Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátást biztosít. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma

A szolgáltatást igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Az Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Az Otthon vezetője a feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona
Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Telefon: (36) 427-743, (36) 531-530

5. Gyermekjóléti feladatok ellátása

Az intézményen belül működő szervezeti egységek:

A szervezeti egységek felépítésben, egymáshoz való viszonyában a feladatokat meghatározó jogszabályi előírások, szakmai folyamatok, egységek közötti együttműködések logikái érvényesülnek.

Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához. A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

Gyermekek átmeneti gondozása

- Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

➢ Munkarenddel kapcsolatos szabályok:

A családok átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

A Családok Átmeneti Otthona (CSÁÓ) feladatai:

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyebek keretében.

- **A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése**

Felelős:

- A szakmai egység törvényes és szakszerű működésért, vezetéséért.
- A belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- A házirend betartásáért.

Hatásköre:

- Elkészíti a szakmai programot, házirendet, szükség esetén aktualizálja azokat.
- Házirendsértés esetén szóbeli írásbeli figyelmeztetést ad.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, továbbképzési tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Munkaidőbeosztást készít, módosít.
- Értékeli az egység szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Feladata:

- Szervezi és segíti az CSÁO folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- Az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.
- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Végrehajtja, végrehajttatja a lakók ellátásával összefüggő feladatokat.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
- Szükség szerint csoportmegbeszéléseket tart a működéssel kapcsolatos feladatokról, a gondozottakat érintő kérdésekről. Szükség esetén belső utasításokat ad ki.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.

- Megszervezi a pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról, ellátmány takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás feladatai:
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.
A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.
A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család-és Gyermekjóléti Központ

Önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

- Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
- Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

- <u>Munkarenddel kapcsolatos szabályok:</u>

  Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.
  A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is).

Család- és Gyermekjóléti Központ feladat-megosztás:
Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 (80) 630-113),
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a

család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja feladatai:

Tájékoztatási feladatai körében:
- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése.
- A gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

- Az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- Koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség eseten, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
- A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása.
- Szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- Szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára.
- A közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére.
- Nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

- Segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez.
- Természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
- Tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről.
- Felkérésre környezettanulmányt készítése.

– A gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

– A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

– A legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.
– A településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése.
– A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
– A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
– A jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása.
– A jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról.
– A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

- **SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:**

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.

A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.
Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez /IFOTES/. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,
2/ Kríziskezelés,
3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.
Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

VI.
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2025. augusztus 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….

Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Aláírási jogkörök

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézménynél aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre

Beosztás	***Hatáskör***
1. Intézményvezető	Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése, ▪ munkaszerződés módosítása, ▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, ▪ kártérítés megállapítása, ▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása, ▪ szakmai beszámoló elfogadása, ▪ belső szabályzatok jóváhagyása, ▪ munkaköri leírások jóváhagyása.
2. Általános- és szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes vezető	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra: ▪ idősgondozási központok szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ értelmileg akadályozottak nappali ellátása szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ szakellátás szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ adományok kérésére irányuló levelezés. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvények, ▪ szabadságok engedélyezése, ▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel. ▪ személyi jellegű kiadások esetében az igazgató távollétében igazolásra jogosult.
3. Hajléktalan ellátás vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
4. Tagintézmények vezetői	Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, ▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
5. Gépjárműcsoport vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Beosztás	***Hatáskör***
6. Munkaügyi ügyintéző	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ munkáltatói igazolás. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Kiemelt aláírási jogosítványok:

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az intézményvezető jogosult.
2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosultak.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény személyi állománya
(234 fő)

Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
	intézményvezető	1	+
	munkaügyi előadó	1	-
	gazdasági ügyintéző	3	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénzkezelő, térítési díjbeszedő munkatárs	1	-
	szervező	1	+
	szakmai adminisztrátor	2	-
Belvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Nyugdíjasház Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Lajosvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felsővárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	6	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
Zellervári Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felnémeti Gondozási Központ	gondozási központ vezető/szakmai intézményvezető-helyettes	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+

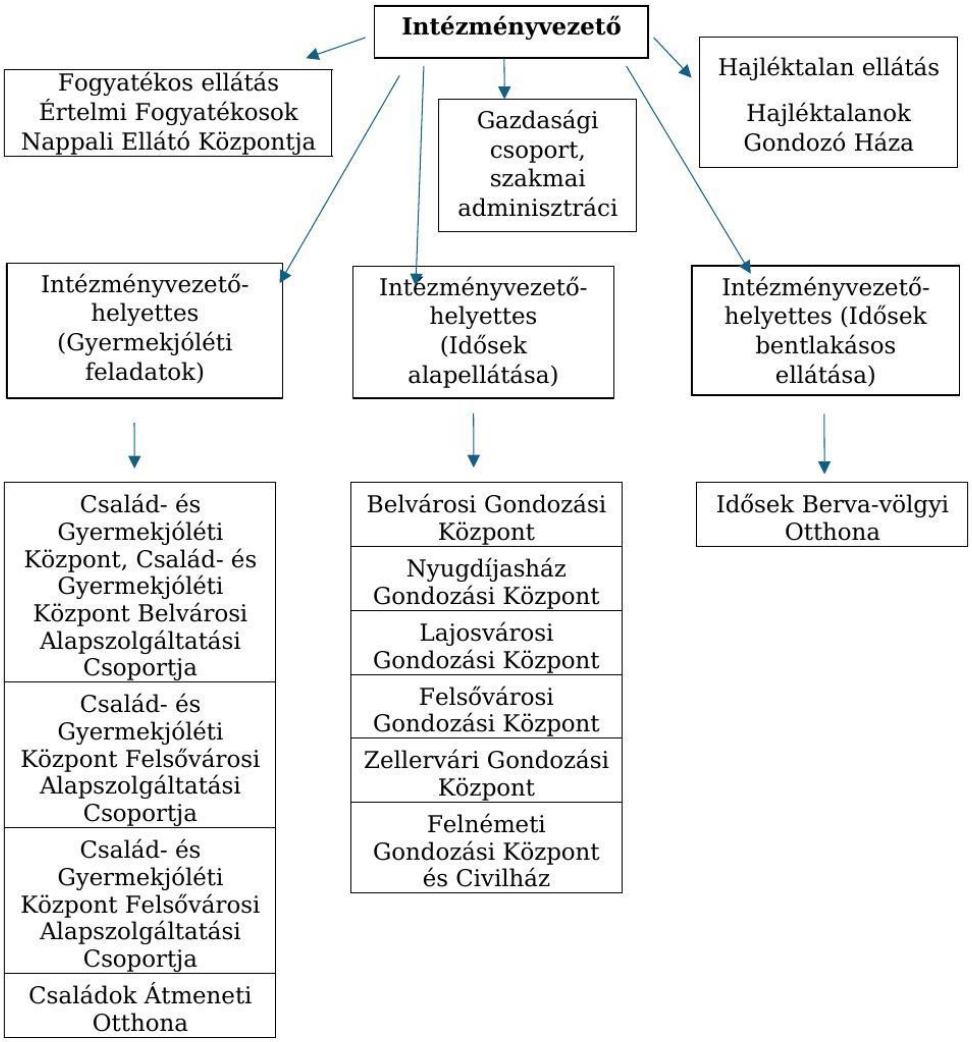
Szállítási csoport	segédgondozó-gépkocsivezető	**10**	+
Hajléktalan ellátás:			
Hajléktalanok Gondozó Háza	hajléktalan ellátás vezető	**1**	+
Hajléktalanok nappali ellátása	nappali ellátás vezető	**1**	+
	szociális munkatárs	**2**	+
	szociális gondozó	**2**	+
	takarító	**1**	-
Utcai szociális munka	utcai szociális munkás	**2**	+
Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)	szociális mentálhigiénés munkatárs	**4**	+
	szociális segítő	**2**	+
	takarító	**1**	-
Ápoló-Gondozó Otthon	otthonvezető	**1**	+
	szociális mentálhigiénés munkatárs	**1**	+
	ápoló, gondozó	**6**	+
	takarító	**2**	-
	konyhai kisegítő	**2**	-
Idősek Berva-Völgyi Otthona	otthonvezető/általános intézményvezető-helyettes	**1**	+
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	**2**	+
	ápoló-gondozó	**14**	+
	élelmezésvezető, szakács	**1**	+
	szakács	**4**	-
	főzőasszony	**1**	-
	konyhai kisegítő	**5**	-
	gazdasági ügyintéző	**1**	-
	gépkocsivezető-csoportvezető	**1**	+
	takarító	**3**	-
	mosónő	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ	esetmenedzser	**12**	+
	tanácsadó	**3**	+
	fogyatékosságügyi tanácsadó	**2**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	óvodai és iskolai szociális segítő	**17**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**8**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**6**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
	ügyviteli dolgozó, egyéb kisegítő	**1**	-
Családok Átmeneti Otthona	családgondozó	**3**	+
	gondozó	**4**	+

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik (személyi anyagokban elhelyezve) az intézményi munkakörökre készített munkaköri leírások.

2. A munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák a helyettesítések szabályait.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény



Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 2025. augusztus 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzata az intézet munkatársai részére ismertetésre kerülnek.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az intézmény telephelyein megtalálhatók lesznek.

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Eger, Kertész u. 3.

Családok Átmeneti Otthona

SZAKMAI PROGRAM

2025

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei....3

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői....3

III. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei....5

III.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek....7

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.... 9

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja....12

V. Az ellátás igénybevételének módja....22

VI. Az Otthon szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja....24

VII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok....25

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái....28

IX. A helyettes szülő alkalmassági felülvizsgálat módja és eljárásrend a helyettes szülőt a gondozásában elhelyezett gyermek, fiatal felnőtt ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról 29

X. Mellékletek....33

1. számú melléklet Házirend....34

2. számú melléklet Megállapodás....46

3. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat....51

I. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei

Az Intézmény neve: Egri Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Elérhetőség, telefon: (36) 784-825

Telephelyei:

1. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2. Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3. Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4. Családok Átmeneti Otthona 3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5. Belvárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Érsek utca 11.
6. Nyugdíjasház Gondozási Központ 3300 Eger, Malomárok utca 66.
7. Lajosvárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8. Felsővárosi Gondozási Központ 3300 Eger, Olasz utca 2.
9. Zellervári Gondozási Központ 3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10. Felnémeti Gondozási Központ és Civilház 3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11. Idősek Berva-völgyi Otthona 3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12. Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja 3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13. Hajléktalanok Gondozó Háza 3300 Eger, Tulipán tér 1.

Fenntartó neve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
Telephely:
Neve: Családok Átmeneti Otthona
Telephely címe: 3300 Eger, Mocsáry Lajos u.1.
Elérhetőség, telefon: (36) 788-290,30/732-1049

Az engedélyes által nyújtott szolgáltatások:
Családok Átmeneti Otthona
Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői

Ellátandó terület
Az otthon Heves vármegye közigazgatási területén lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja szolgáltatásait.

Heves vármegye közigazgatási egység Magyarország északkeleti részében, az észak-magyarországi régióban. Északnyugatról Nógrád vármegye, északkeletről Borsod-

Abaúj-Zemplén vármegye, délről Jász-Nagykun-Szolnok vármegye, nyugatról pedig Pest vármegye határolja. Székhelye Eger. A 7 járásban 121 település található, melyből 11 város, 4 nagyközség és 106 község.
Közlekedésföldrajzi értelemben a szomszédos megyeszékhelyekkel való közúti összeköttetés tekintetében a miskolci kapcsolat megfelelő (közvetlenül, megfelelő nyomvonalú gyorsforgalmi utakon elérhető), Salgótarján felé a jó minőségű (2x2 sávos) 21-es főút már jelentős kitérőt jelent, s Szolnok felé is csak kitérővel vezetnek magasabb rendű utak. A Tiszántúl meghatározó városával, Debrecennel szintén gyorsforgalmi út köti össze. Az autópályával összekötő autóút Északkelet-Magyarországot a fővárossal köti össze. Vasútvonalhálózatot tekintve Heves vármegyén a 80-as számú fővonal vezet keresztül, ami jelentős lokális és tranzitforgalmat bonyolít le, így ezen a viszonylaton a szállítás minősége megfelelő. A mellékvonalak sokkal rosszabb helyzetben vannak.
Telekommunikációs és a közművekkel való ellátottsága leszakadás az egyes, halmozottan hátrányos településeken szembetűnőbb.

Heves vármegye gazdasága érzékelhetően javuló tendenciát mutat. A vármegye húzóágazatai között a jármű- és gépipar, elektronika, IT, a kereskedelem, az energiaipar bír kiemelt jelentőséggel. A fejlődő ágazatok közé sorolandó az élelmiszeripar, a vegyipar és a turizmus.
Teljes népessége: 307 985 fő (2011. jan 1.) [1] +/-, népsűrűsége: 85,6 fő/km², területe: 3637,25 km² *(KSH 2018-2021).*
A vizsgált időszak alatt Heves vármegyében a lakónépesség száma szinte folyamatosan csökkent. A népességszám csökkenését egyrészt a természetes fogyás magyarázza (a halálozások száma folyamatosan meghaladta a születések számát), másrészt a negatív vándorlási különbözetből ered. A lakosság korösszetétele igazodva az országos trendekhez, az idősebb korosztály egyre nagyobb arányban képviselteti magát. A vármegye korösszetétele alapján elöregedőnek tekinthető, a korfa urna alakot vesz fel.
Mindemellett a munkanélküliség az országos átlaghoz igazodik, csökkenő tendenciát mutat. Északmagyarországi régió háztartásai a vizsgált időszakban a szegénység vagy társadalmi kirekesztődés kockázatának kitettek 36 %-ot meghaladó, míg az országos érték a 20 %-ot se éri el.
Oktatás/ nevelés tekintetében a vizsgált időszakban az óvodai feladatellátási helyek száma folyamatosan nőtt, míg az általános iskolai feladatellátási helyek számának 2014-ig növekedést, majd ettől kezdve fokozatos csökkenést mutat. A gimnáziumi feladatellátási helyek száma 2016-ig mutat növekedést. A 2016-os csúcshoz képest 2018-ra szintén csökkent, a kollégiumi feladatellátási helyek számához hasonlóan.
Egészségügyi ellátottság szempontjából fontos kiemelni, hogy a házi- és gyerekorvosi szolgálatok számának tekintetében számos praxis betöltetlen, a védőnők száma egyértelmű csökkenést mutat.

Ellátandó célcsoport
Az Otthon Heves vármegye közigazgatási területén lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja szolgáltatásait.

A családok átmeneti otthonának közvetlen célcsoportjai

- elégtelen lakhatási körülmények közt élő családok (hajléktalanná válással veszélyeztetett)
- az átmenetileg otthontalanul maradt, veszélyeztető környezetből menekülő, családon belüli erőszak áldozatává vált gyermek és szülője;
- olyan gyermek és szülője, testvére (legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll, legfeljebb 24. életévének betöltéséig) akiknek elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.
- a válsághelyzetben lévő várandós anya;
  (olyan családi, környezeti, szociális, társadalmi helyzet vagy ezek következtében kialakult állapot, amely a várandós anya testi vagy lelki megrendülését, társadalmi ellehetetlenülését okozza, és ezáltal veszélyezteti a gyermek egészséges megszületését; ezen belül terhességét eltitkoló válsághelyzetben lévő várandós anya az a válsághelyzetben lévő várandós anya, aki nyilatkozata szerint állapotát környezete és hozzátartozói előtt titokban szándékozik tartani)
- a családon belüli konfliktusok, sorozatos viszályok miatt befogadást kérők;
- átmeneti ellehetetlenülés (munkahely elvesztése, hátralékok felhalmozása, hitelcsapda, albérlet megszűnése) miatt ideiglenesen fedél nélkül maradtak;
- válás, vagy élettársi kapcsolat felbomlása miatt lakhatás nélkül maradtak;
- a tartós mélyszegénységben élő, életvezetési problémákkal küzdő, intézményről-intézményre vándorló családok.

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Cél
A családok átmeneti otthonában nyújtott szolgáltatás célja, hogy az ideiglenesen lakhatási gondokkal küzdő családok számára lehetőséget biztosítson a család egységének megtartására, és a szociális munka eszközeivel támogassa a családot önálló életvitelük megtartásában, vagy annak visszaállításában.

Feladat
A megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény az alapellátás keretében alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást a gyermek és szülője, indokolt esetben nagykorú testvére, illetve a várandós anya számára. Feladat a befogadás, elhelyezési feltételek és az ellátás biztosítása, kigondozás.
Elhelyezés
A 38 férőhelyes Otthonban a családok elhelyezése két szinten, 12 lakószobában történik.

Két szoba között közös fürdőszoba található. Két szoba saját fürdőszobával rendelkezik, ezek közül az egyik akadálymentesített. Szintenként közös konyha található, a mosókonyhát igény szerint közösen használhatják a lakók. Az emeleten található egy játszószoba, gondozói helyiség, iroda, valamint egy helyiség a segítő beszélgetésekhez.

Alapelvek

Családok önrendelkezése
Az Otthonban a családokkal folytatott szakmai segítő munka során arra törekszünk, hogy a gyermek és a család az ellátás igénybevétele során minél jobban megőrizze önállóságát. Munkatársaink folyamatos tájékoztatással, konzultációval, tanácsadással az esélyek és lehetőségek mérlegelése során közös gondolkodással segítik a szülő és a gyermek döntésének megszületését. Az ellátásáról, szolgáltatások igénybevételéről az ellátott maga dönt.

Részvétel
A szülő és a gyermek is aktívan vesz részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalakor. Ügyeik intézésében - képességeihez, tudásához, erejéhez mérten - saját maguk járnak el, az abba való beavatkozás, segítő közreműködés csak oly mértékben terjedj ki a szakemberek részéről, hogy ne vegyen át a szülőtől, gyermektől kompetenciákat és ne alakuljon ki a túlgondozás.

Érdekérvényesítési esélyek növelése
A segítő munka a kliensek készségeinek erősítésére vagy kialakítására, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányul. Ennek hatására a gondozott családok egyre önállóbbá válnak ügyeik intézésében, életük megszervezésében, problémáik megoldásában, döntéseik meghozatalában.

Eredményesség
A család részére - együttműködésük mellett - olyan igény szerinti segítő szolgáltatásokat biztosítunk, melyekkel lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák keresésére. A családok befogadásával megelőzhető a gyermekek családból történő kiemelése, továbbá elősegítjük a család egyben maradását, a gyermek családban történő nevelkedését.

A legkisebb beavatkozás elve
A segítséget nyújtás, ellátás biztosítása közben a lehető legkisebb mértékben teszünk bármit az ellátottak helyett, illetve ellenében. Mind a gyermek, mind szülei számára a maximális véleményalkotási, döntési lehetőséget biztosítunk.

III. 1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A Családok Átmeneti Otthona az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény önálló szakmai és szervezeti egysége, mely megszakítás nélküli munkarendben működik. Az otthon szakmai vezetője az Otthon életét érintő valamennyi kérdésért (családok ellátása, dolgozók munkabeosztása és szakmai tevékenysége…stb.) egy személyben felelős.

A szolgáltatás, feladatellátás tárgyi és személyi, infrastrukturális kapacitásai:
Az Otthon településen belüli elhelyezkedése kedvező, csendes, parkos környezetben, az Eger patak partján, a Szmrecsányi Lajos Érsekkert közelében, a Mocsáry Lajos utcában található. Az intézmény épülete tömegközlekedési eszközzel és gyalogosan jól megközelíthető. Az Otthon egy ingatlanban a Családi Bölcsőde Hálózat I. II. III. csoportjával.
Az épület földszintje akadálymentesített, mozgáskorlátozott kliensek ellátására 1 akadálymentes szoba is biztosított.

A férőhelyek száma: 38 fő.
A családok elhelyezése két szinten, 12 lakószobában történik. Minden család számára külön lakószoba biztosított. Két szoba között közös zuhanyzós, WC-s fürdőszoba található. Két szoba saját fürdőszobával rendelkezik, ezek közül a földszinti akadálymentesített. Járványügyi helyzetekre kialakítottuk egy izolációs szobát is. Szinténként közös konyha található kis étkező résszel. A földszinti közös mosókonyhát igény szerint közösen használhatják a lakók. Az emeleten található egy felszerelt közösségi helyiség, mely használható kapcsolgattatási helységként, fejlesztések/tanácsadások lefolytatása céljából vagy játszószobaként is.
A szakemberek számára kialakításra került a nemek szerinti mosdó, az emeleten egy számítógépekkel, nyomtatókkal, netszolgáltatással felszerelt iroda, egy női mosdó és egy gondozói szoba, továbbá a földszinten még egy férfi mosdó áll rendelkezésre.
Az emeleten található egy ruharaktár és egy tartós élelmiszer raktár.
A bútorzat és berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

Az Otthon munkatársainak alkalmazása a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet I. és II. sz. mellékletében előírt szakmai létszám és képzési előírások szerint történik. A munkát 1 fő szakmai vezető, 2 felsőfokú végzettséggel rendelkező családgondozó és 4 fő középfokú végzettséggel rendelkező gondozó látja el megszakítás nélküli munkarendben.
A vezetőt akadályoztatása és tartós távolléte esetén a vezetőhelyettesi feladatokkal felruházott családgondozó helyettesíti.
Összesen heti 10 órában pszichológiai tanácsadó, jogász, fejlesztő pedagógiai tanácsadó segíti a bentlakókat.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Az otthonban alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítjuk az alábbi átmeneti gondozást:

A felnőtt és a gyermek együttes ellátása során

1. Befogadás, befogadással kapcsolatos tevékenységek:

Befogadjuk az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
Befogadjuk a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.
Biztosítjuk az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit.

2. Elhelyezési feltételek biztosítása

Biztosítjuk a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást.

3. Ellátás biztosítása

Az Otthon a **gyermek** és a válsághelyzetben lévő várandós anya **férje, élettársa** számára **szükség szerinti ellátást** nyújt.
Az Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek, a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez szükséges segítségnyújtás mértéke mindig a család egyedi élethelyzete, igénye határozza meg.

A **szülő,** illetve a **válsághelyzetben lévő várandós anya** számára biztosítja
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
-a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- a szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

A **szülő** egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más **akadályoztatása miatt** a **gyermek** nevelését a családban nem tudja megoldani, vagy utógondozói ellátásban részesül gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: szülő) kérelmére vagy belegyezésével - **ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást**
(az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetés,

ruházattal való ellátás, mentálhigiénés és egészségügyi ellátás, gondozás, nevelés, lakhatás) biztosítunk.

4**. Jogi**, **pszichológiai és mentálhigiénés szolgáltatást** nyújtunk a szülőknek az ellátás mellett.

5. Kigondozás

Közreműködünk - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

6. Helyettes szülői ellátás

A működtető és a helyettes szülő kötött megállapodás szerint

III. 2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli (az Otthonon belül és az EGYSZI szakmai szervezeti egységeivel) együttműködés módja:

- Szakmai fórumok
- Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta minimum egy alkalommal vezetői értekezletet tart a szakmai egységek vezetőinek az elvégzett feladatokról és meghatározzák a soron következő intézkedéseket. Az értekezletek célja továbbá, szakmai tevékenységének megbeszélése, irányítás, információáramlás biztosítása, melyről emlékeztető készül.

Az Otthon vezetője közvetlenül irányítja a szakmai egységet, távolléte esetén a vezetőhelyettesi feladatokkal megbízott munkatárs látja a vezetői feladatokat.

A Családok Átmeneti Otthonán belüli együttműködés irányul a szakemberek egymás közti, illetve a családgondozó, gondozók és a családok közti, illetve a családok egymással történő együttműködés különböző formáira.

- Team megbeszélés

A szakmai egység vezetője által heti rendszerességgel összehívott szakmai megbeszélés, ahol a munkatársak tájékoztatást kapnak a vezetői értekezleten elhangzottakról, összegyűjtésre kerülnek a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések. A belső team esetmegbeszélések lehetőséget adnak a megküzdési kapacitás növeléséhez, a munkavégzés során felmerülő kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához, egyeztetéséhez alkalmat ad. Ezekről emlékeztető készül.

- Egyéb munkacsoportok

Egy-egy szakmai feladat ellátására, koordinálásra szerveződik, meghatározott ideig működő szakmai csoport

.

- Egyéni konzultáció

Az Otthon dolgozói egymással és a közvetlen szakmai vezetővel a napi szinten, igény szerint szóbeli konzultációt kezdeményezhetnek a tapasztalatok, észrevételek információk megosztása céljából, eseménynaplót vezetnek a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szakmai egységei között napi szintű az információáramlás, a szakmai konzultáció. Eseti szinten kapcsolatban állunk Család- és Gyermekjóléti Központtal és annak Alapszolgáltatási szakmai egységeivel és szakembereivel. Szakmai együttműködésünk eredményeképpen az ellátotti körből felmerülő igényeket, hatékonyan tudjuk segíteni.

Az Otthon belső életét, ellátást igénybe vevők harmonikus együttélését, jogok gyakorlását és kötelességek teljesítését a Házirend szabályozza (1. sz. melléklet).

Más intézményekkel való együttműködés módja:

Az adott család problémáinak megoldásában érintett jelzőrendszeri tagokkal, szakemberekkel szükség szerint esetkonferencia és/vagy esetmegbeszélés keretei közt konzultálnak a családgondozók.

Hatóságokkal

- Heves Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Heves Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkozás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

ellenőrzések, hatósági intézkedések kapcsán.

Városi, járási, megyei intézményekkel:

- EMJV Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda, Közjóléti Csoport,
- Magyar Államkincstár,
- Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézet
- Heves Vármegyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- Gyógypedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató,
- Egri Áldozatsegítő Központ,
- Egri Rendőrkapitányság,

- Egri Járásbíróság
- Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet
- KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. (havi rendszerességgel látogatják a bentlakókat)
- Nevelési, oktatási intézményekkel (bentlakók ügyében, közösségi szolgálat, gyakorlati terephely biztosítása érdekében)

szükség szerint.

Egyházakkal, civil szervezetekkel:

- Főegyházmegyei Karitász Központ RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat,
- Lions Club
- Máltai Szeretetszolgálat
- Govinda Vegetáriánus Étterem

felajánlásaikkal rendszeresen támogatják a bentlakókat.

A jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés formái, kapcsolattartás módja, rendszeressége:
A kapcsolattartás elsősorban személyesen, a problémák jelzése pedig írásos formában az e célra rendszeresített jelzőlapon történik.
Írásban (levél, email, jelzőlap, visszajelző lap, pedagógiai, vagy egyéb vélemény megkérése)
Telefonon (jelzés fogadása, egyéni konzultáció, időpont egyeztetés, tájékoztatás)
Személyesen
eseti jelleggel, szükség szerint:

- napi együttműködés esetmegbeszélések (segítő folyamatban kompetenciák, feladatok tisztázása);
- egyéni konzultáció (általános témában, aktuális elakadás tisztázásra);
- esetkonzultáció (esetvezetés során szakemberek közötti információcsere, tájékoztatás);
- esetkonferencia (esetvezetés során a gyermek, személy, család ügyében részvétel pl. tervkészítés, helyzetértékelés elkészítése céljából a szakemberek, segített személy, egyéb hozzátartozók részvételével);
- esetmegbeszélés (esetvezetés során több alkalommal megszervezhető a szakemberek feladatainak tisztázása, problémák feltárása);
- partnerségi együttműködés prevenciós szabadidős tevékenységekben;
- pályázatokban, projektekben való együttműködés;
- közös képzések;
- civil, egyházi szervezetekkel adományok közvetítése kapcsán (Egri Honvéd Sport Egyesület, Karitasz, Ételt az Életért Alapítvány, Egri Norma Alapítvány, Lions Club, stb).

előre meghatározott időpontban:

- szakmai fórumok, szakmai rendezvények;

- éves szakmai tanácskozáson részvétel

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos Otthonban alapellátás keretében biztosítjuk a szükség szerinti vagy teljeskörű ellátást.

Befogadás

Az Otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesítjük

- a gyermek és a szülő lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti család- és gyermekjóléti szolgálatot, amennyiben az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a család- és gyermekjóléti központot,
- ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint a gyermeke törvényes képviselőjét is.
  A gyámhivatal döntését kérjük, ha a kiskorú szülő és törvényes képviselője, illetve gyermekének törvényes képviselője között vita merül fel az átmeneti otthonban való tartózkodás miatt.

Elhelyezési feltételek

A szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonszerű elhelyezés formájában - az éjszakai és nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek használatával- biztosítjuk.
Az Otthon legfeljebb 38 személy (felnőtt és gyermek együttes) ellátására alkalmas és az egyes családok elhelyezésére külön lakószobát biztosítunk.
A válsághelyzetben lévő várandós anyákat -ha nem férjükkel, élettársukkal együttes az elhelyezés- gyermekük születéséig közös lakószobában helyezzük el.

Ellátás

1. A **gyermek és szülője, illetve a várandós anya férje, élettársa számára alaptevékenységként** biztosítjuk az alábbi átmeneti gondozást, szükség szerinti ellátást:

A felnőtt és a gyermek együttes ellátása során

- befogadjuk az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadjuk a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,

- biztosítjuk az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadjuk otthontalanná vált szüleit,
- segítséget nyújtunk a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, (A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról (gyógyszer, tápszer, vitaminok), közoktatásban történő részvételéről.)
- biztosítjuk a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújtunk (Különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára)
- közreműködünk - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

2. A **szülő**, illetve a **válsághelyzetben lévő várandós anya** számára biztosítjuk
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét;
  Minden család számára külön bejáratú lakószoba közös fürdőszoba áll rendelkezésre. A családok használják az intézmény közösségi tereit, így a játszószobát, konyhát és az udvart is.
- a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget;
  Tisztálkodásra a két család részére közös fürdőszobában van lehetőség. A ruházat tisztántartásra a mosókonyhában mosási lehetőséget biztosítunk. A családok az általuk használt szobát maguk takarítják és tartják rendben. A családok a maguk részére főznek a tűzhellyel, mikrohullámú sütővel, hűtőszekrénnyel felszerelt közös használatú konyhában. Étkező is itt van kialakítva.
- a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését
  Textíliát (ágyneműt, törölközőt) és a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges eszközöket (szappant) tudunk biztosítani.
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert;
  A családok saját ruházattal rendelkeznek. Saját ruházat hiányában krízishelyzetben az otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot (pl. felsőruházatot, babaruhát) adományok közvetítésével igyekszünk biztosítani. Élelmezésükről is saját magunk gondoskodnak, krízishelyzet esetén átmeneti jelleggel az Otthon élelmiszer alapanyagot tud biztosítani.
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket;
  Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az Otthon biztosítja.

3. Amennyiben a **szülő semmilyen ellátást** nem képes biztosítani a **gyermeknek**, az Otthon és a helyettes szülő **teljes körű ellátást** nyújt a gyermeknek.

- étkezést
  A gondozott gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést biztosítunk, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően. A napi ötszöri étkezésre fordított költség összege naponta nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2,4%-ánál. Ha a gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezést kell biztosítani.
- ruházatot
  Gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot, A ruházattal kapcsolatos költségek éves összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-ánál.
  A ruházat tisztításáról, javításáról az Otthon gondoskodik, amelybe a gyermeket életkorának megfelelően tőle elvárható mértékben bevonjuk. A gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerint gondoskodunk a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.
- személyi higiénét. textíliával való ellátást
  Gyermekenként legalább a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat, a csecsemők és kisgyermekek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, 3 váltás ágyneműt.
- oktatás költségeit
  Az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő, felsőfokú tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítjuk az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tandíjat, a tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, valamint utazó- és kézitáskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeit.
- a kapcsolattartás költségeit
  Olyan eszközöket - különösen jegyet, bérletet az utazáshoz, postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz -, amelyek segítségével hozzátartozóival, illetve a gyámságát ellátó személlyel kapcsolatot tarthat.
- az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét
  Az egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk.
- kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközöket a szabadidős tevékenységekhez indokolt költségeket

A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében

- fejlődéséhez, fejlesztéséhez, gyógyulásához, rehabilitációjához és terápiájához szükséges és indokolt eszközök beszerzéséről a fenntartó gondoskodik.
  A különleges vagy speciális ellátást igénylő, valamint a kettős szükségletű gondozott gyermek számára.
- zsebpénzt
  A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére - a kivéve a gondozási helyéről önkényesen eltávozott (szökött) gondozott gyermeket a szökés időtartama alatt - havonta zsebpénzzel látjuk el. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének
- -5%-ánál a 3-10 éves,
- - 13%-ánál a 10-14 éves,
- - 18%-ánál a 14 év feletti gyermek esetében.
  A gondozott gyermek zsebpénzéről nevelője, nevelőszülője zsebpénznyilvántartást vezet a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában. A zsebpénznyilvántartás tartalmazza:
  a gyermek tartózkodási helyének megjelölését,
  a csoportvezető nevelő vagy a nevelőszülő megnevezését,
  a gyermek nevét, születési helyét és idejét,
  a zsebpénz havi összegét, kísérő nélküli kiskorú esetén a zsebpénz heti összegét,
  a zsebpénz felhasználásának bemutatását, külön feltüntetve a bevételt, a kiadást, az egyenleget, a felhasználás időpontját és minden egyes felhasználásnál a gyermek aláírását.
  A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt. A fejlesztő felkészítésben való részvételre kötelezett, valamint a 3-6 éves korú gondozott gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását.

Ideiglenes gondozást (ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást) a helyettes szülőnél is biztosítunk olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.
Az ideiglenes gondozás során feltárjuk a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, és egyidejűleg haladéktalanul értesítjük a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából.
A gyermek további ideiglenes gondozásához minden esetben beszerezzük a szülő vagy más törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatát.
A gyámhatóságot értesítjük a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha

- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik,
- a szülő vagy más törvényes képviselő gyermeke átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy
- haladéktalanul értesíteni kell a gyámhatóságot, a szükséges intézkedések megtételére.
- Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.
- A gyámhatóságot értesítjük a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha
- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

A befogadott családok **szükség szerinti ellátás**ban részesülnek, tehát az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét vesszük figyelembe, ehhez mérten biztosítjuk a szükség szerinti ellátást.
A fentebb meghatározott ellátásra vonatkozóan a szakmai vezető és az igénybe vevő írásbeli **Megállapodást** köt. A megállapodás tartalmazza, hogy a teljes körű ellátásból mely ellátásokat nyújtja az Otthon és melyeket biztosítja a szülő.
A gyermek adatainak regisztrálását szolgáló Törzsadatlap a gyermek ellátásba kerülésekor kitöltésre kerül a GYVR rendszerben.
Előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozás esetén felkérésére a gyermek háziorvosa kitölti az **Egészségügyi lapot**, ami a beérkezéstől számított legkésőbb öt napon belül. felöltésre kerül a GYVR-be. A gondozás befejezését követő 15 napon belül, továbbítunk a gyermekjóléti szolgálatást nyújtónak.
Az átmeneti gondozás megkezdésekor - ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a családgondozó a gyermekjóléti szolgáltatást végző bevonásával, a GYVR-ben harminc napon belül elkészíti a gyermekre vonatkozó **egyéni gondozási-nevelési tervet (ÁTG-2)**. A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás kidolgozása. A gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás meghatározása.
A terv elkészítésekor figyelemmel van

- a gyermek testi, lelki állapotára, családi kapcsolataira, nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozására,
- az átmeneti gondozását szükségessé tevő okokra
- a család- és gyermekjóléti központ által a védelembe vétel során készített egyéni gondozási-nevelési tervre,
- a gyermekkel és szülőjével (törvényes képviselőjével) folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra,
- a gyermek nevelésében, gondozásában korábban részt vett szakemberek véleményére
- egyéb, a gyermek nevelése, gondozása szempontjából jelentős körülményre.

Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába a családgondozó bevonja a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét (törvényes képviselőjét). A terv módosításait folyamatosan a ÁTG-2 adatlap verziózásával történik.

Családgondozás

A családok átmeneti otthonába került család gondozási tervének rögzítése a **Családgondozási lapon ÁTG 3** kerül kitöltésre (várhatóan 30 napot meghaladó elhelyezés esetén az elhelyezést követő 15 napon belül) az adatlapot védelembe vétel esetén az illetékes gyermekjóléti központ is látja a Gyvr-ben.
A családgondozó a terveben foglaltak szerint az egyéb bevont szakemberekkel együttműködve segíti az Otthonban elhelyezett családokat abban, hogy a kitűzött célokat elérjék, képessé váljanak a társadalomba való visszailleszkedésre, biztosítják azokat az ellátásokat, amelyek segítségével a visszailleszkedés feltételei megteremthetők. A terv lejáratát követően írásos értékelést készítenek.

Ennek érdekében a családgondozók az alábbi szolgáltatási elemek, **gondozási feladatok** szükség szerinti biztosításával segítséget nyújt a szülőknek nehézségeik megoldásához és/vagy gyermekük ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

- **Tanácsadás**

Életvezetési tanácsadás
A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában, például a jövedelem beosztásában, főzési praktikák elsajátításában, háztartásszervezésben stb.

Gyermeknevelési tanácsadás
- Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.
- Figyelemmel kíséri a szülők nevelési módszereit, attitűdjeit. Tiszteletben tartva a család nevelési módszereket, jól működő és eredményeket hozó módszereket kínálnak fel a szülőnek. melyek gyakorlásán keresztül képessé válnak a

gyermekeikkel történő hatékony foglalkozásra, a gyermekeik tanulmányainak segítésére, gyermekeik tanulásra motiválására, rendszeres iskolába járásra ösztönzésére.
- A serdülő és kamaszkor életkor jellemzőiről ismereteket ad át.
- Szükség esetén a családgondozó megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.
- A gondozói munkakörben dolgozó munkatársaknak a védőnőkkel együttműködve - a gyermekek gondozási tevékenységének minden területén - feladatuk az ismeretek átadása a szülőknek, a célból, hogy kiköltözés időpontját követően külső segítség nélkül képesek legyenek gyermekeik gondozási tevékenységét biztonsággal ellátni.

Pályaválasztási tanácsadás
- E tanácsadás elsősorban a 12 éves korosztálytól a 18 éves korosztályú gyermekek és fiatalok számára szerveződik szükség szerint. Ezt a munkát más, kompetens szervezetek tanácsadása mellett végezzük. Az induló szakképzési, továbbtanulási lehetőségeket bemutatja a gyermekek és szüleik számára. Egy-egy szakmáról, közép, illetve felsőfokú képzési intézményekről ismereteket nyújt.

Háztartás-gazdálkodási tanácsadás
- A családi költségvetés készítésében, bevételétek kiadások egy adott időtartamra való megtervezésében segítséget nyújtanak.
- A szükségletek közös feltérképezésével segítjük a fontosság sorrendjének felállítását. erőforrásaikat racionális felhasználását.

Munkahelyteremtéssel, képzésbe helyezéssel kapcsolatos tanácsadás
- Az iskolai előmenetel, tudás, munkatapasztalatok feltérképezését követően segíti az önéletrajz elkészítésében, felkészíti az állásinterjús helyzetre.
- Ismeretet ad át a munkavállalás lehetőségeiről, a munkahely keresés alternatív módszereiről. Folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális állás és képzéslehetőségeket és ezt kínálja fel a családok felnőtt, munkanélküli tagjai számára. Munkába- vagy képzésbe helyezést követően azt nyomon kíséri.

Lakhatási problémával kapcsolatos tanácsadás
- A tanácsadás alkalmával tisztázzuk a család anyagi kondícióit, lakásmúltját, korlátait, lehetőségeit. A szóba jöhető alternatívákkal, igénybe vehető anyagi forrásokkal megismertetjük őket.

- **Szociális ügyintézés segítése, egyéni készségfejlesztés**

- Segítséget nyújtanak a nyomtatványok kitöltésében, kérelmek, levelek, beadványok megírásában, telefonos beszélgetések kommunikációs panelek közvetítésében.
- Támogatás az intézményrendszerek használatával kapcsolatos a jártasság kialakításában, érdekérvényesítési technikák, kommunikációs készség fejlesztésében.
- Lehetőség van számítógép használatára. Ezzel alkalom nyílik levelek önálló elkészítésére, gyermekeik tanulásának, felkészülésének segítésére, álláshirdetések folyamatos figyelemmel kísérése, állásajánlatokra jelentkezésre, albérleti lehetőségek felkutatására, ügyintézések lebonyolítására.

- **Kapcsolattartás biztosítása**
  Ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója és azzal szemben kizáró feltételek nem állnak fenn lehetőséget biztosít a kapcsolattartásra különösen a látogatásra.
- A kapcsolattartásra jogosult az átmeneti gondozásban részesülő gyermeket az Otthon házirendje szerint, a gondozás helyszínén látogathatja. A látogatás alkalmával biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit. Az ellátott gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítése érdekében –gyámhivatal vagy bíróság döntésének megfelelően- segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén egyéb szakember bevonásával, szükség esetén segíti a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére eljutását és az onnan történő visszajutását, az utazás szükség szerinti megszervezését.

- **Fejlesztőpedagógusi tanácsadás**
  A fejlesztőpedagógus elsősorban normál intelligenciájú gyermekek fejlesztésével foglalkozik abban az esetben, ha a gyermek valamilyen oknál fogva teljesítményében elmarad kortársaitól. Feladata részben a lemaradás okainak feltárása, azaz a diagnózis felállítása, részben pedig a gyermekek fejlesztő foglalkozásainak levezetése szorosan együttműködve a szülőkkel.

- **Szabadidős tevékenységek szervezése**
- Megteremti a feltételeket az Otthonban és külső helyszíneken is a szabadidő hasznos eltöltésére. A közös programok szervezésben bevonja a szülőket is, erősítve ezzel a családi összetartozást érzését és a közösséghez tartozást. A gyermekek számára szervezett szabadidős foglalkozásokkal játékosan fejleszti szociális készségeiket, kirándulásokkal biztosítja, hogy élményekhez jussanak.

- **Gyermekfelügyelet**
  Az Otthonban a szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről,
  Gyermekfelügyeletben csak indokolt esetben nyújt a családgondozó segítséget. A

gyermek életkorából adódóan a szülő akadályoztatása esetében (kórházi ellátás, munkavégzés, ügyintézés Otthon által szervezett programon való részvétel stb.) szükség esetén az ellátás része felügyeletük megoldása.

Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma (gondozási feladatok) változhat. A családgondozó – a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával – segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében.

A **szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – amennyiben jövedelemmel nem rendelkezik– teljes körű ellátás** illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó jövedelme. A várandós anyák esetében az otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont.

Az újszülöttet, csecsemőt nevelő szülőnek család erőforrásaihoz mérten nyújtjuk a szükséges ellátást. A családgondozó és a gondozó fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában. Figyelmet fordít a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív.

Direkt és indirekt módszerekkel a helyes fürdetés, etetés, öltöztetés módját kell megmutatni. A gyermeksírás miatt aggódó kezdő kismamáknak segíteni szükséges az etetési idők kialakításában, betartatásában. Nyomon követés során fel kell készíteni őket az etetés ütemére, a túletetés következményeire, információhoz kell juttatni - a minél több ideig tartó - szoptatás fontosságáról. Továbbá minden gyermek esetében segíteni kell a helyes táplálkozási szokások kialakítását.

A szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújtunk.

Jogi tanácsadás

Egyéni szükséglethez igazodóan az Otthon lakóinak a mindennapi ügyeik intézéséhez szükséges jogi felvilágosításhoz - elsősorban családjogi, gyermekvédelmi, polgárjogi és büntetőjogi területen - nyújt segítséget, tanácsadás formájában.

Pszichológiai tanácsadás

A szülők igény szerint mentálhigiénés segítséget vehetnek igénybe a szülők, mely támogatással feltárhatók a krízishelyzet kialakulásában szerepet játszó pszichés tényezők, továbbá feldolgozhatóvá válhat a krízishelyzet.

Kialakuljon az a mentális egyensúly, amelyben az egyén alkalmassá válik arra, hogy erőforrásait generálja, új ismereteket befogadjon és ezeket az ismereteket alkalmazza az élet minden területén.

Kigondozás

Az átmeneti gondozást az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart, kivéve, ha az utógondozói ellátásban részesülő szülő a gyermekével együtt veszi igénybe az ellátást. Ebben az esetben a gyermek átmeneti gondozása legfeljebb a szülő utógondozói ellátásának fennállásáig tartható fenn az utógondozói ellátás helyszínén.

A **tervszerű** kigondozás minden esetben a család egyedi szükségleteihez igazodik.
A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a szakmai vezető, a családsegítő/esetmenedzser, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik.
Az eredeti otthonukba való visszaköltözés esetén az otthon maradt, vagy befogadó család felkészítésében is szerepet vállalnak a szakemberek a család fogadására.
A kiköltözést a nevelési év / tanítási félév vagy év végéhez igazítva történik.

A **nem tervezett** (pl. kérelemre, házirend megsértése) kiköltözés esetében a szakemberek mérlegelik, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a családgondozója azonnal értesíti a gyermekjóléti szolgálatot vagy a gyermekjóléti központot és a gyámhatóságot.

A család kiköltözésekor

- az átmeneti gondozásból kikerült gyermek és/vagy család számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskori helyzet rögzítése az ÁTG-4 Helyzetértékelési lapon történik.
- Az adatlapot az átmeneti gondozás befejezésekor, a gyámhatóság felkérésére bármikor a gondozás folyamán kitöltére és továbbítjuk a gyermekjóléti szolgálatnak a gondozás befejezését követő 15 napon, a gyámhatóság részére a megkeresés szerint, vagy az azt követő 15 napon belül.
- Ha az átmeneti gondozás megszüntetésre kerül. A gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a családgondozója elkészíti a **Helyzetértékelési lapot,** ÁTG4 számú adatlapot, melyet a gondozás megszűnésekor feltölti a GYVR-be, melyet az illetékes gyermekjóléti szolgálat vagy a gyermekjóléti központ elérhet.
- amennyiben a szülő nem tette meg, az Otthon értesíti az érintett nevelési/oktatási intézményt a kikötözésről;

- Az Otthonban vezetett dokumentáció:
- Adatkezelési tájékoztató és folyamatleírás a Családok Átmeneti Otthonában nyújtott ellátás keretében megvalósuló adatkezelésről.
- A Gyermekjóléti alapellátás keretében megvalósuló adatkezelések megismerési nyilatkozata.
- Nyilatkozatok
- Nyilvántartás (Gyvt. 139. §.)

- Felvételi kérelem
- Felvételről szóló tájékoztatás
- A várakozók jelentése TEVADMIN rendszerben.
- Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (Gyvr) (Törzsadatlap, Egészségügyi lap, ÁTG2, ÁTG3, ÁTG4, helyettes szülőnél ÁTG1)
- Tájékoztatás beköltözésről/kiköltözésről (gyermekjóléti szolgáltató részére)
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. melléklete)
- Térítési díj dokumentálása a …. évben (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1.sz. melléklete
- Ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.sz. melléklete

V. Az ellátás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele elsődlegesen szolgáltató jellegű, önkéntes alapon (a szülő kérésére, beleegyezésével) Felvételi kérelemre történik.
Az igénybevétel továbbá a delegált módon a gyermekjóléti szolgáltató közvetítésével az igénylő kérésére, illetve hatóságon keresztül (védelembe vételi eljárás során elrendelt módon) történik.
A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart kivéve, ha az utógondozói ellátásban részesülő szülő a gyermekével együtt veszi igénybe az ellátást. Ebben az esetben a gyermek átmeneti gondozása legfeljebb a szülő utógondozói ellátásának fennállásáig tartható fenn az utógondozói ellátás helyszínén.
Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza:

- az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy
- haladéktalanul értesíteni kell a gyámhatóságot, a szükséges intézkedések megtételére.

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.
A szakmai vezető a felvételről dönt és arról írásban értesíti a kérelmezőt. A férőhely hiánya miatt elutasított kérelmek az otthonban vezetett várólistára kerülnek, az elutasításáról szóló döntés szintén írásban kerül megküldésre az igénylő részére.

Az ellátás igénybevételének kezdetétől számított 15 napon belül a vezető a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmazza, hogy a teljes körű ellátásból mely ellátásokat nyújtja a családok átmeneti otthona és melyeket biztosítja a szülő. Amíg a szülő semmilyen ellátást nem képes biztosítani a gyermeknek, a családok átmeneti otthona teljes körű ellátást nyújt a gyermeknek.
A megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésidíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.
- a gyermekkel együtt ellátásban részesülő személy gyermekgondozással kapcsolatos feladatait, a gondozás módját, mértékét, és
- a szülő nyilatkozatát arról, hogy a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóval, illetve intézménnyel együttműködik.

Az Otthonban fizetendő térítési díjról a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendelet rendelkezik.
A fizetendő térítési díj megállapítása és az igénybe vehető kedvezmények az 1997. évi XXXI. törvény, a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet vonatkozó részei, valamint a „Gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjáról" szóló 14/2007. (III. 30.) Eger MJV önkormányzati rendelete szerint történik.

A családok átmeneti otthona esetében a szolgáltatást a gyermekkel együtt igénybe vevő szülő és nagykorú testvér számára is személyi térítési díjat kell megállapítani, úgy, hogy a személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 50%-át.
Az egy főre jutó jövedelem megállapításánál az alább felsorolt személyek jövedelmét kell figyelembe venni.
A személyi térítési díj összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként (gondozó családként) kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

- szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- 20 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,

- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg és a fogyatékos gyermeket.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Az ellátás megszüntetésének módja:
Az ellátás megszűnik
1. a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
2. a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A vezető az ellátás megszűnteti
- ha az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezi. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg;
- ha az önkéntesen igénybe vett ellátásban jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn;
- az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- gyámhatósági határozatban foglalt megszűntetető döntéssel, ha az ellátást a gyámhatóság határozata alapozza meg.

A vezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Az ellátást a fenntartó végrehajtható határozatáig biztosítani kell, kivéve, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsított.

VI. Az Otthon szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Annak érdekében, hogy a szolgáltatásinkról szóló információ minél szélesebb körhöz eljusson az Intézmény honlapján részletes tájékoztatást lehet kapni a Családok Átmenetin Otthona elérhetőségeiről, szolgáltatásairól és feladatellátásáról. A honlapon az integrált intézmény más szolgáltatói telephelyei is elérhetőek. A honlap infokommunikációs szempontból akadálymentesített.
- Az Otthon saját *szórólappal* rendelkezik, mely tartalmazza a főbb tudnivalókat.

Szóróanyagaink elérhetők mindazon intézményekben (pl. egészségügy, társadalom- és nyugdíjbiztosítás, polgármesteri hivatal, iskolák, óvodák), valamint civil, társadalmi és kreatív szervezeteknél (pl. Civil Ház, Vöröskereszt, RÉV, Karitasz), ahol potenciális ügyfeleink megfordulhatnak.

- Működésünket érintő közérdekű információkról, ill. aktuális rendezvényeinkről a *helyi médiából*: írott sajtó cikkei (helyi újság: Heves Megyei Hírlap, ingyenes újságok: pl. Szuperinfó), Városi TV, Agria TV, Rádió Eger, Szent István Rádió adásaiból, valamint az internetes felületeken a heol.hu és az egriügyek.hu és az Otthon facebook oldalán értesülhetnek a működési területünkön élők a munkatársak által készített írásos cikkek, összeállított hirdetések, vagy interjúk útján.
  A helyi média megkeresése esetén az Intézmény vezetője, illetve az Otthon vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.
- Az Otthon folyamatosan kapcsolatot tart társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal annak érdekében, hogy minél szélesebb körben jussanak hozzá az egyének és a családok a szolgáltatásunkkal kapcsolatos adekvát, aktuális információkhoz.
- Az Otthon eleget tesz a szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogszabályokban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeknek, biztosítja a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges információkat.
- Szakmai rendezvényeken, konferenciákon segítjük a lakossági tájékoztatást.
- Az Otthonban kifüggesztésre került a tanúsítvány, házirend, ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.
- A szolgáltatást igénybe vevőknek az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást nyújtanunk a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a házirendről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról.

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

Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, kiemelten ügyelve az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni.
- A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. Az intézmény gondoskodik a jogvédelmi képviselők munkájához jogszabályban írt feltételek biztosításáról. Az

ellátott jogi és a gyermekjogi képviselők elérhetősége intézményünkben hozzáférhetők.

- Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, adatvédelmi rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titokvédelem minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyagban rögzített adatokra és az azokból kikövetkeztethető információkra vonatkozik.
- A szociális szakember és az őt foglalkoztató intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott személyes, illetve különleges adatairól más igénybe vevő, illetve arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos, statisztikai célt szolgáló közlés csak úgy történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet azonosítani.
- Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
- Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak az érdekképviseleti fórumhoz.

Érdekképviselet

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az Otthon vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Otthon vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Otthon vezetője vagy az érdek-képviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja. Létszámát úgy kell megállapítani, hogy az ellátásban részesülő gyermekek és a szülők létszáma ne legyen kevesebb, mint az otthon dolgozóinak és az intézményt fenntartó képviselőjének együttes létszáma.
Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- 1 fő az ellátásban részesülő gyermekek és fiatalok által választott gyermek képviselő
- 2 fő ellátásban részesülő gyermek szülői képviselője
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az érdekképviseleti fórum tevékenysége:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szerveknél
- véleményt nyilváníthat az ellátott gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben
- javaslatot tehet az otthon alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

Határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Lakógyűlés
Lakógyűlés az Otthonban negyedévente megtartásra kerül.
Az ellátottak igény szerint kezdeményezhetnek lakógyűlést, melyet jelezniük kell a családgondozónak, aki intézkedik a megbeszélés lebonyolításáról, melyről informálás a faliújságokon keresztül írásban és szóbeli meghívással történik.
Ezek a közös együttlétek nyújtanak alkalmat arra, hogy minden bentlakó részvételével megbeszélésre kerüljenek a napi gondok, szükségletek, az egymás felé közvetített elvárások, kérések. Fontos, hogy minden gyermek és fiatal részvételével és véleményével hozzájáruljon a ház és az egymás mellett élés zavartalan működéséhez.

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A munkatársaink közalkalmazottként végzik munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásával, az intézmény működési rendjének megfelelően, munkaköri leírás alapján.
- A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
- Velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés szerinti kizáró ok. A szakmai munkakörben fogalakozottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek, jogaik gyakorlásának és a kötelezettségeik teljesítésének alapvető szabályait a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- Biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti.
- A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított.
- A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével.

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái

- Belső szakmai/koordinációs fórumok

Vezetői értekezletek, a szakmai egységek team megbeszélései lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai feladatok megbeszélésére, esetvezetéssel kapcsolatos kérdések megvitatásához. Továbbá egyéb munkacsoportok szervezésével egy-egy feladat elvégzésére (pl. pályázat, közösségi rendezvények stb.).

- Belső képzések

Önképzés
A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, folyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése értelmezése. Ehhez segítséget a szakmai vezető nyújt. A szakmai egység tagjai az általuk megismert egy-egy új szakmai anyag, vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagát közzéteszik, és arról beszámolnak. Az intézmény lehetőség szerint költségvetéséből biztosítja a szakkönyvtár és szakanyagok bővítését, ezzel is lehetőséget nyújtva a szakmai fejlődésnek.

Mentorálás
A megfelelő színvonalú szakmai feladatellátás érdekében a kezdő új munkatárs mellé a szakmai vezető mentort jelöl ki. A mentorálási időszak 3 hónapig tart, mely szükség

szerint hosszabbítható, melyről a vezető a mentorral folytatott konzultáció után dönt. A mentorálás során az új munkatárs elsajátítja a szakmai protokollok tartalmát, részt vesz több családlátogatáson, esetkonferencián, esetmegbeszélésen. Az első eseteit a mentor felügyeletével koordinálásával végzi.

- Szakmai továbbképzések

A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének biztosítása az intézményi költségvetés keretein belül, illetve lehetőség szerint ingyenes képzéseken való részvétellel történik.
A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendelet szerint kötelező szakmai továbbképzésüket a továbbképzési terv szerint folyamatosan teljesítik a munkatársak. A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a kreditjóváírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradást, valamint a területből adódó problématípusokat. A munkavállalókat az önkéntességre ösztönözzük azonban a képzések teljesítése kötelezettség a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A vezetők a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján teljesítik képzési kötelezettségüket.
Valamennyi szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó szerepel a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásában. Az új dolgozó bejelentése a 8/2000 (VII.4) SzCcM rendeletnek megfelelően történik.

IX. A helyettes szülő alkalmassági felülvizsgálatának módja és eljárásrend a helyettes szülőt a gondozásában elhelyezett gyermek, fiatal felnőtt ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról.

Átmeneti gondozás megszervezhető a teljes körű ellátást biztosító helyettes szülő háztartásában, Ostoroson a Deák Ferenc úton 160 nm alapterületű családi házában szükség esetén 3 gyermek számára. Az ingatlanhoz 4 barátságosan berendezett szoba, nappali, konyha, étkező, kamra, fürdőszoba, toalett, folyosó tartozik. Tágas kert és udvar, ad lehetőséget az ellátott gyermek(ek) mozgásigényének kielégítéséhez.

A helyettes szülő alkalmassági felülvizsgálatának módja

A helyettes szülő részére szervezett 26 órás tanfolyam elvégzéséről szóló tanúsítvánnyal rendelkezik.
A helyettes szülő a jogviszony létesítését megelőzően nyilatkozik arról, hogy nem áll fenn vele szemben a Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok.

Az egészségi állapot vizsgálatát a háziorvosa végzi. A háziorvosi véleménynek tartalmaznia kell, hogy a helyettes szülőnek jelentkező személy nem szenved-e:

-a gyermek megfelelő ellátását is korlátozó testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosságban,
- súlyos pszichotikus zavarban,
-alkohol- vagy kábítószer-függőségben,
- olyan betegségben, amely - akár időszakosan is - akadályozza a gyermekről való gondoskodást, illetve amely a gyermek egészségét veszélyezteti.

A helyettes szülő háziorvosi véleménnyel igazolja a működtető felé, hogy a saját és vele egy háztartásban élő személy egészségi állapota nem veszélyezteti az ellátandó gyermeket.

A működtető környezettanulmányt készít annak megállapítása érdekében, hogy a helyettes szülőnek jelentkező személy körülményei alkalmasak-e a gyermek fogadására.

A működtető (EGYSZI) a helyettes szülő körülményeinek (lakhatás, személyi) alkalmasságát a gyermek ellátására jogviszony létesítését követően háromévente rendszeresen felülvizsgálja.

Ismételt környezettanulmánnyal meggyőződik, hogy a lakás száraz, világos, jól fűthető A gyermekek külön szobában való elhelyezése biztosítva van, ahol a gyermekek személyes élettere legalább 6 négyzetméter legyen. A lakásnak a mindennapi életvitelhez szükséges bútorokkal, berendezési tárgyakkal, eszközökkel felszerelt.

Ha a működtető a helyettes szülői tevékenység ellátása, vagy a helyettes szülő háromévenkénti, illetve rendkívüli felülvizsgálata során az alkalmasság hiányát észleli, a helyettes szülőt orvosi, pszichológiai vizsgálaton való részvételre kötelezheti.
A rendszeres felülvizsgálat mellett szükség esetén rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményez ha

- a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett feltételek megváltozása,
- a helyettes szülő élethelyzetének megváltozása,
- a helyettes szülő egészségi állapotának, személyiségállapotának romlása, vagy
- a helyettes szülő magatartása szükségessé teszi.

A működtető a feladatellátásra való alkalmasságról vagy arról, hogy nem javasolja helyettes szülői tevékenység végzését, írásban tájékoztatja a helyettes szülőt. Ha a működtető a helyettes szülő alkalmasságának hiányát észleli, a helyettes szülőt orvosi, pszichológiai vizsgálaton való részvételre kötelezheti.

Eljárásrend a helyettes szülőt a gondozásában elhelyezett gyermek ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról

A működtető folyamatosan ellenőrzi a helyettes szülőt a nevelési díj és a külön ellátmány felhasználásában, a szakmai tevékenységük ellátásában.
A helyettes szülőt a gyermek ellátására az nevelési díj és külön ellátmány arra az időtartamra illeti meg a nevelési díj és a külön ellátmány, amely alatt - a működtetővel kötött megállapodás alapján - a gyermek ideiglenes jellegű, teljes körű ellátását a saját háztartásában biztosítja.
A működtető az adott gyermek után járó nevelési díjat és a külön ellátmányt első alkalommal a gyermek tényleges gondozásának megkezdését követően haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül folyósítja a helyettes szülőnek.
Az egyéb feltételek fennállása esetén a nevelési díj és a külön ellátmány a helyettes szülőt arra a napra illeti meg utoljára, amikor a gyermek teljes napot a gondozásában töltött.
Ha a gyermek a helyettes szülő veszélyezettsége miatt került ki a helyettes szülő háztartásából, a gondozás megszűnésének időpontjától a helyettes szülőt helyettes szülői díj nem illeti meg
Ha a kollégiumban, diákotthonban biztosított ellátásért térítési díjat kell fizetni, azt az átmeneti gondozásban lévő gyermek szülője fizeti meg. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak szerint kell megfizetni.
A működtető a tárgyhónapra esedékes nevelési díjat és külön ellátmányt a tárgyhónap tizenötödik napjáig folyósítja a befogadó szülőnek.
A **nevelési díj** legalacsonyabb összege - gyermekenként- az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 120%-a.
A nevelési díj a gyermek élelmezésére, ruházkodására, tankönyvére, tanszerére, a tanulmányai végzéséhez és munkavégzéséhez szükséges egyéb eszközökre, a gyermek, fiatal felnőtt költőpénzére, egészségügyi ellátására fordítható a nevelőszülőt megillető családi pótlékkal együtt.
A nevelési díj az öregségi nyugdíj legkisebb összegének

- százötven százaléka, ha a nevelt gyermek a megyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság által készített szakmai vélemény szerint súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutat, vagy pszichoaktív szert használó vagy kettős szükségletű,
- százhetven százaléka, ha a nevelt gyermek tartósan beteg, fogyatékos vagy három éven aluli.

A nevelési díj mellett **külön(nevelési) ellátmányban** is részesül, melyet a gyermek teljes körű ellátására (élelmezésére, ruházkodására, tankönyvére, tanszerére, a tanulmányai végzéséhez, költőpénzére, egészségügyi ellátására, valamint a lakásfenntartási költségeinek kiegészítésére) köteles fordítani. Az ellátmány éves összege nem lehet kevesebb - gyermekenként- az éves nevelési díj 25%-ánál. A külön ellátmányt elsősorban pénzben biztosítjuk, és a nevelési díjjal együtt havonta folyósítjuk.

A külön ellátmányból a kizárólagosan a gyermek ellátására szolgáló nevelési díj, külön ellátmány és családi pótlék fogadása érdekében létesített bankszámla és az ahhoz kapcsolódó bankkártya költségei is fedezhetők.

A juttatásokat kizárólag a gyermek megfelelő ellátására fordíthatja.

A működtető a tárgyhónapra esedékes nevelési díjat és külön ellátmányt a tárgyhónap tizenötödik napjáig folyósítja a helyettes szülőnek.

A befogadó szülőt a működtető felé köteles elszámolni (tételesen, számlákkal bizonyítva) a gyermek ellátására járó juttatások felhasználásáról.

Ha a helyettes szülő
-az számolásnak legalább 8 napos határidővel kitűzött felhívás ellenére nem tesz eleget, a működtető a helyettes szülői jogviszonyt felmondhatja, vagy ha az elszámolásra kitűzött újabb határidő eredménytelenül telt el, a működtető a helyettes szülői jogviszonyt felmondja,
-által a gyermek, fiatal felnőtt ellátására járó juttatásoknak nem az ellátás céljára történő felhasználását a működtető megállapítja, a helyettes szülői jogviszonyt felmondja.

A helyettes szülőt megillető ellátmányok
A helyettes szülőt a gyermek ellátására nevelési díj és külön ellátmány illeti meg.
A helyettes szülőt tevékenységéért helyettes szülői díjban részesül.

1. Nevelési díj: Ft/hó/ellátott
alap: mindenkori öregségi nyugdíjminimum 120 %-a
emelt:
mindenkori öregségi nyugdíjminimum 140%-a (tartósan beteg, fogyatékos vagy három éven aluli gyermek után)
mindenkori öregségi nyugdíjminimum 150%-a (különleges, speciális vagy kettős szükségletű gyermek után)

2. Külön (nevelési) ellátmány: Ft/hó/ellátott
alap: éves nevelési díj 25 %-a
A Gyvt. 188/E. §. szerint a nevelési ellátmány legalacsonyabb összege 2023. évben havi
a) 53 437 forint átlagos szükségletű gyermek,
b) 62 344 forint különleges szükségletű gyermek,
c) 66 798 forint speciális vagy kettős szükségletű gyermek esetén.

3. Helyettes szülői díj: Ft/hó
(arra az időtartamra, amikor átmeneti gondozást nyújt a gyermeknek, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű helyettes szülői díjban részesül)

X. mellékletek

1. sz. melléklet: Házirend
2. sz. melléklet: Megállapodás
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szakmai Program és mellékletei a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot és mellékletét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ...../2025. (VI. 25.) számú döntésével hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

.....
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

1. sz. melléklet

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Családok Átmeneti Otthona
3300 Eger, Mocsár Lajos u. 1.
06 (36) 788-290

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Családok Átmeneti Otthona

HÁZIREND TERVEZET

2025.

A házirend tartalma, hatálya

A házirend célja, hogy a Családok Átmeneti Otthonának belső életének rendjét szabályozza, a szülő, gyermek, fiatal felnőtt jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait, a panaszjog érvényesítésének és az érdekképviseleti fórum módját, a napirendből adódó feladatokat összegezze, a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás és a látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét rögzítse, elősegítse közösségi lét általános magatartási szabályainak betartását, a családok harmonikus együttélését.
Hatálya kiterjed az otthonban elhelyezett lakókra, az otthon dolgozóira, és az otthonban tartózkodó látogatókra.

Az Otthon belső életének rendje

Az elhelyezés feltételei, igénybevétel módja

A Családok Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést nyújtó, folyamatos munkarend szerint működő, bentlakásos, gyermekjóléti intézmény, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára átmeneti gondozást biztosít és lehetővé teszi a szülő és gyermeke/i együttes lakhatását otthonszerű elhelyezés formájában. Az otthon folyamatos ellátást biztosít. Az otthon családgondozói 8:00-20:00 óra között tartózkodnak az intézményben, majd 20:00 - 8:00 óra között a szolgálatban levő gondozó biztosítja az intézményben a szakmai felügyeletet.

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. Az ellátást kérelmezni, az intézményben történő személyes megjelenéssel, a „Felvételi kérelem" kitöltésével lehet. A felvételi kérelemnek helyt adó döntés kézhezvételét követő 3 napon belül az elhelyezést igénybe kell venni. Amennyiben a jogosult család az igénybevételt elmulasztja és ennek okáról nem értesíti az intézményt, a döntés hatályát veszti.
Az intézménybe történő beköltözés, a bentlakás csak az intézmény és az igénybevevő között létrejött „Megállapodás" aláírása után lehetséges.
Minden újonnan beköltöző lakónak rendelkeznie kell háziorvosi igazolással, ami a fertőzőbetegségtől való mentességét igazolja.

Az Otthon működési rendje

A családok átmeneti otthona
befogadja:

- az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, védelmet kereső szülőt és gyermekét, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24.

életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvérét, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

biztosítja:

- a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a **szükség szerinti** ellátást,
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- a textíliával (ágynemű, törölköző) történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- a szükség szerint ruházatot és élelmiszert (karitatív szervezeteken keresztül)
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket
- a szülőnek a segítséget gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget,
- az éjszakai és nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.
- a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az otthon segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátáshoz, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.
- a gyermeknek az alábbi **teljes körű ellátást**, ha a szülő semmilyen ellátást nem képes biztosítani
  - naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést
  - gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, alkalmi és sportruházatot és azok tisztítását, cseréjét, beszerzését,
  - gyermekenként tisztálkodási és testápolási szereket, textíliákat, a csecsemők és kisgyermekek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, 3 váltás ágyneműt
  - a tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, valamint utazó- és kézitáskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket.
  - felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit.
  - hozzátartozóival való kapcsolattartáshoz az utazáshoz jegyet, bérletet, postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz
  - naponta legalább egy óra időtartamban az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.
  - kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközökről, ezek és indokolt költségeiről.
  - a különleges vagy speciális ellátást igénylő, valamint a kettős szükségletű gondozott gyermek számára a fejlődéséhez, fejlesztéséhez, gyógyulásához,

rehabilitációjához és terápiájához szükséges és indokolt eszközök beszerzését,

- 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére - az otthonból önkényesen távozott (szökött) gyermek kivétellel - havonta zsebpénzzel való ellátását.

A gyermekek, fiatal felnőttek, felnőttek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályai

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a 1997. évi XXXI. törvényben megfogalmazott alapvető gyermek és szülői jogok és kötelességek érvényesítését, és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.

- **a jogok érvényesítése érdekében**:
  - a gyermek számára biztosítjuk a kapcsolattartást a távol élő szülővel és látogatók fogadását,
  - a gyermeket érintő ügyekben véleményét figyelembe vesszük, panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál, védelembe részesítjük fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások ellen,
  - biztosítjuk az otthonon belüli és kívüli szabad mozgást, figyelemmel az intézményben élők nyugalmára és biztonságára,
  - az egyéni szükségleteinek megfelelő ellátást és az egyenlő bánásmódot, emberi méltóságának tiszteletben tartását,
  - a szülők gondozási nevelési jogát tiszteletben tartjuk, szükség estén segítjük az ezekhez szükséges feltételek megteremtésében,
  - neveléshez, gondozáshoz, személyi és vagyoni ügyek képviseletében tájékoztatást, szükség esetén segítséget nyújtunk,
  - személyes adatainak védelmét biztosítjuk, magánéletével kapcsolatos bizalmas információkat az előírásoknak megfelelően kezeljük,
  - személyes tulajdonukat képező tárgyak használatának lehetőségét biztosítjuk, feltéve, ha azok az intézményben élők testi épségét nem veszélyeztetik,
- **kötelességek teljesítése érdekében**:
  - a gyermek szülőkkel/törvényes képviselővel, az otthon családgondozójával együttműködik,
  - a gyermek képességeinek megfelelően eleget tesz tanulmányi kötelezettségének,
  - a gyermek tartózkodik az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától,
  - a szülő gyermekével és a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, hatóságokkal együttműködik,
  - a szülő gyermeke emberi méltóságát tiszteletben tartja, jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, gyakorlásához iránymutatást, tanácsot, segítséget ad,
  - a szülő tájékoztatja gyermekét az őt érintő kérdésekről, véleményét

figyelembe veszi,
- a szülő nagykorú testvér tanulói jogviszonyának, hallgatói jogviszonyának vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását fél évente igazolja.

Az Otthon általános napirendje

06:00-10:00	Reggeli, munkába, óvodába, iskolába indulás, szobák takarítása, rendbetétele, szellőztetése
10:00-11:00	Szobaszemle
10:00-12:00	Bölcsődébe nem járó kisgyermekek részére játéklehetőség szülői közreműködéssel, illetve gyermekfoglalkoztatás a játszószobában vagy a játszótéren
12:00-14:00	Ebédidő
14:00-16:00	Csendes pihenő (gyermekeknek)
16:00-18:00	Gyermekfoglalkoztatás a játszószobában, illetve a játszótéren, iskolás gyermekek tanulásának igény szerinti segítése
18:00-20:00	Vacsora
20:00-	Esti pihenő (gyermekeknek)
21:00-	Közös használatú helyiségek takarítása (takarítási rend alapján)
22:00-	Esti pihenő (felnőtteknek)

A napirendből adódó feladatok

A gyermekek napirendjének kialakítását – az egyéni különbségek figyelembevételével a szülővel (szülőkkel) közösen egyeztetve, a családgondozó segíti kialakítani.

Pihenésre vonatkozó szabályok

A kisgyermekek pihenése érdekében az otthonban minden nap csendes pihenő van 14-16 óra között. Az esti pihenő a gyermekeknek 20:00 órakor kezdődik. Ezen időponttól a gyermekek kizárólag a saját szobájukban tartózkodhatnak.
A felnőtteknek 22:00 óra után a szobájukba kell térniük. A lakók televíziót, rádiót és egyéb eszközöket csak úgy használhatnak, hogy az a környezetüket ne zavarja.

Takarítási szabályok

A lakószobák takarítása, rendbetétele, szellőztetése és a közös helyiségek (előtér, folyosók, konyha, étkező, mosókonyha, lépcsők, udvar) beosztás szerinti rendben tartása és takarítása a családok feladata és kötelezettsége. A családok, takarítási beosztás szerint, minden nap 21:00 órától takarítják a közös helyiségeket, valamint az udvar és a dohányzásra kijelölt hely rendbetételét is elvégzik. A takarítási beosztás szobasorszám szerinti sorrendben, heti beosztással történik, ami a faliújságon fel van tüntetve. A kukák ki- és bevitele, takarítása, a kukatároló takarítása heti beosztás szerint, a gondozók felügyelete mellett, szintén a lakók feladata.
A közös helyiségek takarításhoz szükséges tisztítószereket, kerti szerszámokat az otthon biztosítja.
Az ügyeletes családgondozó és gondozó a szobák rendezettségét, tisztaságát naponta

ellenőrzi, hiányosság esetén felszólítja a családot a rendrakásra, takarításra, és annak elvégzéséről meggyőződik. Amennyiben a család a tapasztalt hiányosságokat nem pótolja, az szóbeli figyelmeztetést von maga után. A szóbeli figyelmeztetést az írásbeli figyelmeztetés követi. Két írásbeli figyelmeztetés súlyos Házirend szegést jelent, melynek következménye az Otthonból való kiköltözés. Minden hét szombat délelőtt a lakóknak nagytakarítást kell végezni az Otthon területén és közvetlen lakókörnyezetében.
Az otthon higiéniája és egészségügyi védelme érdekében alkalmanként a vezető teljes (szekrények, ágyneműtartók, hűtőszekrény) szobaellenőrzést tart.

Étkezésre vonatkozó szabályok
Az ellátást igénybe vevő szülők a közös konyhában készíthetik el ételeiket. Az ételek elfogyasztása az ebédlőben kulturált körülmények között lehetséges. Étkezés után mindenki köteles összetakarítani maga után, mosatlan edény a mosogatóban nem maradhat, a helyiségeket tisztán kell hagyni.
A hűtőszekrényben romlott élelmiszert tárolni tilos!
A közösen használt hűtőszekrényben tárolt, mások élelmiszeréhez nem nyúlhatnak.

Ruházkodás, tisztálkodási szabályok
Minden lakónak különös gonddal kell ügyelnie személyi higiéniájára, ápoltságára, megjelenésére. Ruházatuk mosását, rendben tartását a lakók maguk végzik. Az Otthonban biztosított a mosógép, amelyet a lakók rendeltetés szerint, térítésmentesen, saját felelősségükre használhatnak. Mosókonyha használata; szoba sorszám szerinti beosztás alapján történik.
A fürdő és mosdó helyiségeket használat után a lakó köteles tisztán hagyni maga után. Kötelesek az vízfogyasztás takarékos felhasználásra odafigyelni.

Tanulási szabályok
Az iskola rendjéhez a gyermek adottságához, szükségletéhez alkalmazkodva kerül meghatározásra.

Szabadidő eltöltésre, játékra vonatkozó szabályok
Az intézmény előtti játszóteret szülői felügyelet és a szülők felelőssége mellett lehet használni. Az intézmény által rendelkezésre bocsátott eszközök, játékok használatakor bekövetkezett balesetekért szintén a szülőt terheli felelősség.

A lakók viselkedésére, továbbá a lakók egymással, valamint az otthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó szabályok

Az otthonban élők, a látogatóik, a munkatársak és minden, az otthonban megforduló személyre vonatkozó kötelesség:
- betartani a házirendet
- meghallgatni és tiszteletben tartani a másik fél véleményét
- tiszteletben tartani mások tulajdonát
- figyelembe venni mások érdekeit

- nem zavarni, a lehetőségekhez képest segíteni a többiek életét és munkáját.

A lakók viselkedésére vonatkozó szabályok:
- Kötelesek, az adott fertőző betegség esetén az egészségügyi, a higiénés előírásokat maximálisan betartani, a szakorvosok, védőnő, illetve járványügyi szakemberek által meghatározott, a betegség kezelésére, tovább terjedésének megakadályozására vonatkozó utasításokat követni, ezáltal a lehető legkisebbre kell csökkenteni a fertőzés kockázatát. Az együttműködés megtagadása az otthonból történő kizárást vonja maga után.
- Amennyiben egészségi állapotukban bármilyen változást észlelnek, kötelesek azonnal jelezni az ügyeletesnek.
- Az ellátást igénybevevő szülők az intézményben a gyermekeik felügyeletét kötelesek biztosítani. Abban az esetben, ha ezt nem tudják időlegesen megoldani, azt mindenképp előre kell jelezni az intézmény munkatársainak. Indokolt távollét (pl. szülők munkavállalásának elősegítése érdekében) esetén az intézmény munkatársai a játszószobában biztosítják a gyermek felügyeletét. Amennyiben a szülő az intézmény területén van, de a gyermekfelügyelet elhanyagolása miatt balesetek, sérülések következnek be, úgy a felelősség a szülőt terheli.

A gyermekek biztonsága érdekében a szülő kizárólag a családgondozóval, vagy a gondozóval történő megállapodását követően/alapján bízhatja gyermekét más otthonlakóra.

Károkozás

Az ellátottak kötelesek az otthont rendeltetésének megfelelően használni, a berendezési és felszerelési tárgyak épségét megőrizni, azokat távozásukkor hiánytalanul visszaadni. A személyes használatra kiadott, hiányzó eszközök értékét meg kell téríteni. Szándékos vagy gondatlan károkozás estén a javítási költségekhez kötelesek hozzájárulni, rongálást az otthon munkatársai felé jelezniük kell, melyről jegyzőkönyvet készítenek.

A behozott ingóságokért (készpénz, értékpapír, értéktárgy, illetve egyéb ingóság) azok tulajdonosai felelnek. A beköltözők az életvitelükhöz szükséges tárgyaikat hozhatják magukkal az otthonba, az intézményben nincs lehetőség a raktározásra. A saját tárgyakról beköltözéskor leltár készül.

Beköltözéskor ismertetett alábbi tűzvédelmi szabályokat fokozottan be kell tartani!
Dohányozni az intézmény egész területén tilos! Dohányozni, a felnőtt lakók számára a kijelölt helyen megengedett!
A hálózatról működtetett saját tulajdonú műszaki berendezések az otthonba történő behozatalát a lakó köteles bejelenteni, illetve köteles azt bemutatni!
A szobákban csak szabványos elektromos berendezést lehet használni, amely szerepel az engedélyezett berendezések között.
Az intézmény által biztosított, a közösségi térben elhelyezett gáztűzhelyet csak szülő használhatja, a működtetés idején köteles azt felügyelni!

A lakó villamos hálózatban javítást, átalakítást, bővítést nem végezhet, illetve minden meghibásodást köteles azonnal bejelenteni!
A tűzvédelmi szabályok értelmében a folyosón semmi nem tárolható (pl.: babakocsi, ruhaszárító stb.)! A közlekedési útvonalakat még átmenetileg sem lehet elzárni.
A lakrészek bejárati ajtaját csak akkor lehel bezárni, ha a lakrészben senki nem tartózkodik.
Tűz esetén a tűzvédelmi tervbe foglaltaknak megfelelően a menekülési útvonal által kijelölt irányban történik a lakók kimenekítése (főbejárat).

Közegészségügyi szempontok miatt az intézményben háziállatot tartani tilos!

Tilos az intézmény területére mások és saját életét, illetve a közbiztonságot veszélyeztető tárgyakat behozni. Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz az olyan szúró vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá mérettől függetlenül a lőfegyver, a dobócsillag, szúró-, vágóeszköz vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék, pl. szigonypuska, parittya. Olyan eszköz, amely utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre, illetve olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló).

Az otthonba szigorúan tilos szeszes italt, kábítószert behozni, és fogyasztani. Az alkoholos állapotú, illetve kábítószer hatása alatt lévő személy, a gyermekek és a többi lakó biztonságát is veszélyezteti, illetve az Otthon nyugalmát zavarja, nem tartózkodhat az Otthon területén, tőle a lakhatás ideiglenesen vagy végleg megvonható.

A lakószoba kulcsainak másolása tilos!

Az ellátást igénybe vevő szülők és gyermekeik nem léphetnek be abba a nyitott lakószobába, ahol a szoba lakója nincs jelen.
Az Otthon telefonjáról történő magáncélú beszélgetéseket nem biztosít, de a lakók azon hívásokat fogadhatnak. A lakók hivatalos ügyeik intézése során az Intézmény dolgozójának tudtával használhatják a telefont.

A gyermeknek, fiatal felnőttek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendjére, az otthonból történő eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátást igénybevevő szülők és gyermekek látogatókat csak korlátozott számban és időben fogadhatnak, hogy ezzel nem zavarják a többiek nyugalmát és az otthon működési rendjét. A vendégre az otthonban való tartózkodása alatt ugyanúgy vonatkoznak a házirend előírásai. Látogatókat a lakók csak előzetes bejelentés után az intézmény közösségi helyiségeiben (nappalik) fogadhatják, az érkezési és távozási időpontot, jelenteni kell.

Látogatás rendje

Hétfőtől-péntekig: 15:00-18:00
Szombat-vasárnap: 10:00-14:00

A meghatározott látogatási időn kívüli látogatás az intézményvezető egyeztetése és jóváhagyása alapján történhet.
Az otthonban lehetőség van hozzátartozó telefonhívását fogadni.

Rendszeres eltávozások
A távozás és a visszaérkezés időpontja gondozottanként (más és más a folyamatos munkavégzés, tanulmányi kötelezettségeik teljesítése), az általános napirendhez képest eltérő időpontban történik. Az intézmény zavartalan működése és a gondozottakért viselt felelősség miatt nagyon fontos, hogy a távozás és érkezés mindig a családgondozók/gondozók tudomásával történjen.
Az intézménybe történő esti beérkezés legkésőbbi időpontja 20:00 óra. Indokolt esetben (délutános, éjszakás műszak, elutazás stb.) az intézményvezető vagy a családgondozó tudomásával ettől el lehet térni.

Rendkívüli eltávozások
Mindig előzetes egyeztetés után, a megbeszélt időpontokban történhet.
Az intézményből való eltávozás (pl. ügyintézés, rokonlátogatás, kórházi kezelés esetén) a lakószoba kulcsát az ügyeletes gondozónak, családgondozónak kell leadni. Több napra való eltávozás esetén távolmaradást előre kell jelezni. Amennyiben a visszatérés jelzett időpontját követő 2 napon belül nem jelentkezik a család, az intézményi ellátásuk megszűnik. Személyes tárgyaik őrzését az intézmény a távozást követő 30 napig tudja biztosítani.
Ha engedéllyel hosszabb ideig van távol az ellátást igénybevevő szülő vagy gyermek (pl. kórházi kezelés alatt áll) a távollét idejére a térítési díjnak csak 20 %-át kell megfizetni.
Az ellátást igénybevevő szülők a végleges távozási szándékukat a távozás előtt 15 nappal kötelesek az intézményvezetőnek előzetesen bejelenteni. Ebben az esetben a család köteles a lakószobát kitakarítva átadni. A lakószoba visszavétele kiköltözés esetén is a szobaleltárnak megfelelően történik. Leltárhiány esetén a családnak kártérítési felelőssége keletkezik.
Az intézményben a gyermekkel együtt benntartózkodó szülővel történő megállapodás alapján a gyermek elvihető az intézményből a visszahozás kötelezettsége mellett. Különélő szülőnek hatósági határozaton alapuló kapcsolattartási joga gyakorlása érdekében, az intézményben a gyermekkel együtt lakó szülő részéről szükséges az erről szóló jogerős határozat eredeti példányának a vezető részére történő felmutatása, a másolati példány átadása. A különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója a gyermeket az otthonban látogathatja.

A panaszjog érvényesítése

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek maga, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti vagy szakmai szervek panasszal élhetnek az otthon vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő panaszok orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az otthon dolgozói kötelezettségei megszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, az érintetteket 15 napon belül írásban értesíti a vizsgálat eredményéről. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az szakmai vezető vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Érdekképviselet

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja. Létszámát úgy kell megállapítani, hogy az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek létszáma ne legyen kevesebb, mint az otthon dolgozóinak és az intézményt fenntartó képviselőjének együttes létszáma

Az érdekképviseleti fórum szavazati joggal rendelkező választott tagjai:

- 1 fő az ellátásban részesülő gyermekek és fiatalok által választott gyermek képviselő
- 2 fő szülői képviselő
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az érdekképviseleti fórum tevékenysége:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szerveknél
- véleményt nyilváníthat az ellátott gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben
- javaslatot tehet az otthon alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

Határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Lakógyűlés

Az ellátottak igény szerint kezdeményezhetnek lakógyűlést, melyet jelezniük kell a családgondozónak, aki intézkedik a megbeszélés lebonyolításáról, melyről informálás a faliújságokon keresztül írásban és szóbeli meghívással történik. Lakógyűlést az Otthon munkatársai negyedévente tartanak vagy soron kívül kezdeményezhetnek.

Ezek a közös együttlétek nyújtanak alkalmat arra, hogy minden bentlakó részvételével

megbeszélésre kerüljenek a napi gondok, szükségletek, az egymás felé közvetített elvárások, kérések. Fontos, hogy minden gyermek és fiatal részvételével és véleményével hozzájáruljon a ház és az egymás mellett élés zavartalan működéséhez.
A felmerülő problémák, valamint az ellátásban részesülő gyermekeket és fiatalokat érintő ügyek megtárgyalása, javaslattétellel a problémák megoldására az érdekképviseleti fórum feladata, melynek működéséről a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény szabályzata rendelkezik.

A házirend megsértése
Ha az ellátást igénybe vevő szülők szándékosan, vagy gondatlanságból megsértik a házirendet, figyelmeztetésben részesülnek A házirend ismételt súlyos megsértése (idegen személy éjszakai lakószobai itt tartózkodása, alkohol, drog behozatala az intézmény területére, részegség, droghasználat, verekedés, lopás, szándékos rongálás, az otthon munkatársaival való együttműködés megtagadása, gyermekek bejelentés nélküli felügyelet nélkül hagyása, látogatás, eltávozás és visszaérkezés rendjének több alkalommal történő be nem tartása, a lakószobák, fürdőszobák takarításának rendszeres mulasztása) esetén intézményünk felmondja a családdal kötött megállapodást és megszünteti a család ellátását.
Ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít az intézmény megszüntetheti az adott személynek nyújtott ellátást és értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
Az otthon vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell, kivéve, ha az ellátás a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartása miatt került megszűntetésre.
Ha az ellátást gyámhivatali határozat alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Záró rendelkezések

Jelen házirend az Intézményben működő Érdekképviseleti Fórum egyetértésével, továbbá a munkatársak beleegyezésével készült.
A házirend egy példánya az otthonban jól látható helyen, a közösségi helyiségben található hirdetőtáblán elhelyezésre került.
A Házirendben nem szabályozott egyéb kérdésekben az intézményvezető rendelkezései az irányadók.

Eger, 2025. augusztus 1.

szakmai vezető

A házirendet az intézményben dolgozó team és az érdekképviseleti fórum tagjai véleményezték és az abban leírtakkal:

egyetértett	nem értett egyet
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

2.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Amely, az 1997. évi XXXI. törvény 32. § (7)-(7a) megfelelően létrejött egyfelől **az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény *Családok Átmeneti Otthona*** (3300 Eger, Mocsáry Lajos u. 1.), képviseletében Szente Edina szakmai vezető, mint *ellátást nyújtó*, valamint:

Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....

és
Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....
szülők/törvényes képviselők

továbbá gyermekeik:

Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....

Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....

Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....

Név:.....**Születésinév**:.....
Lakóhely.:.....**Tartózkodási hely**: .....
Születési hely, idő:.....**Anyja neve**:.....
TAJ....., **Állampolgárság**:....., **Neme**:.....

mint *elhelyezést kérők* között,

az Eger, Mocsáry Lajos u. 1. szám alatti otthonban történő átmeneti gondozásról, az alábbi feltételek szerint:

- A megállapodás hatálya határozott időtartamra .....**naptól**.....**napig** a törvény által meghatározott maximum 12 hónapig tart azzal, hogy indokolt esetben a

szülő kérelmére, beleegyezésével további 6 hónappal meghosszabbítható, szükség esetén a tanítási év végéig, amelyről a felek külön megállapodást kötnek.

- A családok átmeneti otthonában a szolgáltatást a gyermekkel együtt igénybe vevő szülő és nagykorú testvér számára személyi térítési díjat kell megállapítani, melynek összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 50%-át.
  Az ellátást nyújtó javára az elhelyezést kérők részéről az elhelyezés díjaként fizetendő térítési díj az elhelyezést kérő család összjövedelmének, a Fenntartó határozata, és a vonatkozó jogszabályok alapján havonta előre esedékesen, a tárgyhó ***15.*** napjáig fizetendő.
  Az elhelyezést kérők részéről a szülők által fizetendő személyi térítési díj: ..... Ft/fő/nap, **.....** Ft/fő/hó, Összesen: ..... Ft/hó
  Beköltözés hónapja: .....**Ft**
  Ezen összeg a szülők jövedelmi helyzetének megváltozásával módosulhat.

  Ha engedéllyel hosszabb ideig van távol az ellátást igénybevevő szülő vagy gyermek (pl. kórházi kezelés alatt áll) a távollét idejére a térítési díjnak csak 20 %-át kell megfizetni.

- A szülők vállalják, hogy a jövedelmi helyzetükben bekövetkezett változást 5 munkanapon belül bejelentik az ellátást nyújtó intézmény számára, valamint bemutatják az ehhez szükséges dokumentumokat.
  A fizetésre kötelezett neve: .....
  A fizetésre kötelezett címe: .....

- Az ellátást nyújtó jelen okirat aláírásával egyidejűleg a ..... szobát a megállapodás szerinti berendezésével, világítással, télen fűtéssel, közös helyiségekben tisztálkodási, főzési lehetőséggel és berendezésekkel az elhelyezést kérők birtokába adja.

- Ezzel egyidejűleg az elhelyezést kérők jelen okirat aláírásával egyidejűleg használatra átveszik a mellékelt átvételi elismervényen feltüntetett ingóságokat, amelyeket távozásukkor kötelesek tisztán, rendben és hiánytalanul az ellátást nyújtó részére visszaadni. Az átvett ingóságokért, valamint a közös használatú helyiségek tartozékaiért és állagáért az elhelyezést kérők anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.

- Felek megállapodnak abban, hogy az ellátást nyújtó intézmény a megőrzésre át nem adott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

- Az elhelyezést kérők tudomásul veszik, hogy az otthonba történő beköltözésükhöz orvosi vizsgálaton kell részt venniük, annak érdekében, hogy igazolást kapjanak, arról, hogy a közösségi elhelyezésüknek egészségügyi szempontból akadálya nincsen.

- Az elhelyezést kérők a Családok Átmeneti Otthona **Házirendjét,** aláírásukkal igazolva megismerték, egy példányát átvették. Az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el. Tudomásul veszik, hogy a Házirend súlyos, vagy többszöri megsértése az otthonból történő elbocsátást vonja maga után.

- A teljes körű ellátásból mely ellátásokat nyújtja a családok átmeneti otthona és melyeket biztosítja a szülő.

Megegyezés szerint a Családok Átmeneti Otthona az alábbi szolgáltatásokat, ellátásokat nyújtja, illetve biztosítja a szülővel közösen, továbbá az ellátásban részesülő személy gyermekgondozással kapcsolatos feladatainak módja, mértéke. (SZ: szülők, CS: Otthon, K: közösen):

Szolgáltatás [X, XX]	SZ	CSÁO	K	**Szolgáltatás** [XXX]	SZ	CSÁO	K
Lakhatás, életvitelszerű tartózkodási lehetőség [XX]				Étkezés			
Bútorzat				Ruházat és tisztítása, cseréje			
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség [XX]				Személyi higiéné biztosítása, textíliával való ellátás (tisztálkodási szerek, ágynemű, törölköző)			
Textíliával való ellátás [XX] (ágynemű, törölköző)				Oktatás költségei (tandíj, a tankönyvek, tanszerek és egyéb iskolába járással kapcsolatos költségek)			
Ruházat, [XX]				Felzárkóztatás, tehetségfejlesztés költségei			
Élelmiszer alapanyagok [XX]				Gyógyszer			
Elsősegélyhez szükséges felszerelések [XX]				Kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközök a szabadidős tevékenységekhez indokolt költségek			
Gyermekfelügyelet [X] (szülő munkavégzése indokolt távolléte, akadályoztatása esetén a CSÁÓ segítséget nyújt a gyermekellátásához, gondozásához, napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban)				Zsebpénz			
Családgondozás [X, XX]				Kapcsolattartás elősegítése (jegy, bérlet az utazáshoz, levelezéshez és a telefonálás költségei)			
Jogi tanácsadás [X]				A különleges, speciális ellátást igénylő, kettős szükségletű gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez, gyógyulásához, rehabilitációjához, terápiájához szükséges és indokolt eszközök beszerzéséről a **fenntartó** gondoskodik.			
Pszichológiai tanácsadás [X]							
Fejlesztőpedagógia segítségnyújtás [X]							
Kapcsolattartás, látogatás elősegítése [X]							

magyarázat:

*X: A **gyermek** és a válsághelyzetben lévő várandós anya **férje**, **élettárs**a számára szükség szerinti ellátást nyújt.*
XX: A **szülő**, *illetve a **válsághelyzetben lévő várandós anya** számára biztosítja.*
*XXX: Ha a szülő semmilyen ellátást nem képes biztosítani a gyermeknek teljes körű ellátást nyújt a **gyermek**nek.*

A változások nyomon követéséhez kiegészítő megállapodás köthető a Megállapodás 10. pontja szerinti nyomtatványon. Az igénybe vevő a teljes körű ellátási tartalmának megismeréséről, jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik.

.

- A gyermekkel együtt ellátásban részesülő személy/szülő gyermekgondozással kapcsolatos feladata teljesítése érdekében a gyermekért az intézmény teljes területén felelősséggel tartozik. Nem hagyja őt felügyelet nélkül. Az intézmény előtti játszóteret csak szülői felügyelet és a szülők felelőssége mellett lehet használni. Az intézmény által rendelkezésre bocsátott eszközök, játékok használatakor bekövetkezett balesetekért szintén a szülőt terheli felelősség. Amennyiben a szülő folyamatosan felügyelet nélkül hagyja gyermekét úgy az az ellátás megszüntetését vonja maga után. Amennyiben a felügyelet személyes ellátásában akadályoztatott, írásban indokolt kérelemben köteles jelezni és a felügyelet ellátását kérheti.

- A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben az egyedülálló szülő egészségi állapotában olyan változás állna be, melynek következtében tartósan - nem átmenetileg - fekvőbeteggé vált, és ezáltal kórházi ápolást igényel, az otthonban történő elhelyezése megszűnik és gyermekei elhelyezéséről az illetékes gyámhatósággal közösen a szakmai vezető gondoskodik.

- A szülők jövedelemnélkülisége nem kizáró oka az intézménybe történő beköltözésnek, lakhatásnak. Ebben az esetben a szülőknek – amennyiben egészségügyi állapotuk, családi helyzetük ezt megengedi - mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy munkát találjanak. Munkahelykeresésben telefonálással, hivatalos papírok beszerzésével az intézmény segítséget nyújt.

- A szülők, fiatal felnőtt jelen Megállapodás aláírásával nyilatkozzák, hogy **a 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2)** bekezdésben meghatározott tájékoztatást megkapták.

- A szülők jelen Megállapodás aláírásával vállalják, hogy az intézménnyel, és az intézmény részéről kijelölt családgondozóval együttműködnek az ellátás igénybevételét kialakító nehézségek, problémák megszüntetésében.
  Szükség esetén a Gyermekjóléti Központtal, Szolgálattal együttműködnek.

- Az ellátás megszűnésének módja, a **1997. évi XXXI. törvény 37/A. § (1) - (3a)** szerint:
  a) Jogosultsági feltételek megszűnése
  b) A megjelölt időtartam, illetve a meghosszabbított időtartam eltelte
  c) Szülő, törvényes képviselő írásbeli kérelme
  d) Házirend súlyos megsértése
  e) Más intézményben történő elhelyezés

A felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásból eredő vitás kérdések békés úton történő megoldására kölcsönösen törekednek. Ennek elmaradása esetén az elhelyezés helye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki azzal, hogy az 1. és 8. pontokban foglalt kiköltöztetés bírósági döntés nélkül is lehetséges.
A felek ezen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, tanúk jelenléte mellett tudomásul veszik, és jóváhagyólag írják alá.

Eger, ... Egy példányt átvettem:

_____ _____
ellátást nyújtó lakó/igénybe vevő

_____ _____
családgondozó lakó /igénybe vevő

3. sz. melléklet

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TERVEZET

2025.

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó, szociálisan rászoruló személyek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást, hajléktalan ellátást biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Ellátja a családok átmeneti otthona működtetését és a helyettes szülői feladatokat, továbbá feladata a Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységei ellátásának biztosítása. Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Működésének fontosabb törvényi kereteit:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 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,
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól
  határozzák meg.

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 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,
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- mindenkori hatályos költségvetési törvény,
- egyéb fenntartói és hivatali szervek határozatai, rendeletei, engedélyei.

➢ **Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok:**

- Házirendek
- Iratkezelési szabályzat

- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ, iskolai konyhák)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Szabályzat gyermekbalesetek, fertőző betegségek intézményen belüli intézkedéséhez

- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

Tevékenysége a felsorolt törvényekben, valamint a végrehajtásukat szabályozó szakági miniszteri (jelenleg: Belügyminisztérium) és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon, az ellátásra szorulók lehető legszélesebb köre számára biztosítsa. Ennek érdekében az intézményi, humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2016. április 15-i közgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és Etikai Kollégiumot működtet.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja és fogadja el a fenntartó jóváhagyásával.

I.
Az intézmény tárgyi adatai

Hivatalos neve: **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény**
Székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 3.
Fenntartó, irányító szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3300 Eger, Dobó I. tér 2.
Alapító okirat száma:
Törzskönyvi nyilvántartási száma:
Alapítva: 2025. 08. 01.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás, 64. §-ában foglalt családsegítés, 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/E. §-ában foglalt utcai szociális munka, 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt nappali ellátás, 68. §-ában foglalt idősek otthona, 80. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt időskorúak gondozóháza, 80. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt éjjeli menedékhely, 80. § (3) bekezdés f) pontjában foglalt hajléktalan személyek átmeneti szállása ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI/B., VI/D. és VII. Fejezet szerinti ellátás biztosítása.
A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221	**Fogyatékossággal élők nappali ellátása**
101222	**Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére**
102023	**Időskorúak tartós bentlakásos ellátása**
102024	**Demens betegek tartós bentlakásos ellátása**
102031	**Idősek nappali ellátása**
102032	**Demens betegek nappali ellátása**
104012	**Gyermekek átmeneti ellátása**
104042	**Család és gyermekjóléti szolgáltatások**
104043	**Család és gyermekjóléti központ**
107011	**Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása**
107013	**Hajléktalanok átmeneti ellátása**

107015	**Hajléktalanok nappali ellátása**
107016	**Utcai szociális munka**
107030	**Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás**
107051	**Szociális étkeztetés**
107052	**Házi segítségnyújtás**
107053	**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
107080	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**
095020	**Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján:	**közszolgáltató**
Közszolgáltató szerv fajtája:	**közintézmény**
Gazdálkodási jogköre:	**önállóan működő**

A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:
Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (3300 Eger, Dobó István tér 2.)

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátás,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4.	Családok Átmeneti Otthona	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
6.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.

7.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
9.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

Tevékenységek forrásai:

- működési bevételek,
- önkormányzati támogatás,
- pályázati források.

Pénzeszközök kezelése:

Az EGYSZI az általános forgalmi adónak alanya az alaptevékenység keretében végzett étkeztetés szakfeladat kapcsán.

Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Ssz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

II.
A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a szervezeti egységek együttműködését és kapcsolatait.

- Tartalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit.

- Rögzíti a vezetők tevékenységi és hatáskörét, képesítési követelményeiket, irányítási, ellenőrzési kötelezettségeiket.

- Összefoglalja azokat az általános és egyedi feladatokat, amelyek végrehajtásával az intézmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlását az intézmény tevékenységét érintő döntések kialakításában. E törvényekben foglaltak szerint biztosítja a közalkalmazottak részére az érdekvédelmi szervezetekben való részvételt, illetve az érdekképviseleti szervek működését.

- Szabályozza az intézményen belül a döntések meghozatalának rendjét, az intézmény irányítási és információs rendszerét.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott számára kötelező előírások. A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak jogszabályi rendelkezés vagy intézményvezető utasítás alapján lehet.

- Az intézmény a dolgozóit nyilatkoztatja arról, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi okok vele szemben fennállnak/nem állnak fenn, illetve arról, hogy amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt ezzel kapcsolatosan változás következik be, új nyilatkozat tételre kötelezett.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott tevékenységek gyakorlása során a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján köteles végezni.
Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és a szakmai egységek zavartalan működését.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő fórumokra, testületekre.

Szabadság kiadásának, kivételének rendje:

Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.

A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezető-helyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezető-helyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje:

Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai:

Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

Működési nyilvántartás:
Az Szt. és 8/2000. SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.
A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.
Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.
Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:
- az első alakalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- 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.

Belső ellenőrzés:
Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer:
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).
A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Intézményi információszolgáltatás, kapcsolattartás rendje:
<u>Belső információ:</u>
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső információ:
Az intézmény működésével összefüggő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, tájékoztatásokat, a megfelelő munkavégzés céljából a helyi végrehajtás érdekében eljuttatunk a szervezeti egységekhez.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:
Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.
Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.
A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.
Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.
Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.
Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett - jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról haladéktalanul és előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

Az intézmény ügyiratkezelése:
Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, koordinátor a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Képviseleti jogkör gyakorlása:
Az Intézmény – kötelezettségvállalás nélküli - képviseletére az intézményvezetőn kívül az általános intézményvezető-helyettesek jogosultak. Egyéb munkatársak az Intézmény képviseletére az Intézményvezető egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

Aláírási jogok gyakorlása:

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalanellátás vezetője jogosult. A szakmai egységek tekintetében a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyhák vonatkozásában az élelmezésvezetők jogosultak.
- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének**,** a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, illetve a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra:** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek jogosultak**.**

Bélyegzők használata:
A használatba vett bélyegzőkről a gazdálkodási csoport vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.
Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:
A dolgozók szükség szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása:
Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra, továbbá a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére. Joga van a szakmai identitás megtartására és megőrzésére. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.
A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítésének segítése:
Az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:
- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.

- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.

Érdekképviseleti fórum működését segíti.

Panaszjog biztosítása:
Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Óvó-védő intézkedések:
Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.
Rendkívüli esemény, ami egészéget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás.
Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.
Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűtoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A szakmai munka fórumai:
Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezető állású dolgozói

1. Intézményvezető:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre kinevezett intézményvezető, amely testület gyakorolja a

munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.
Egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működéséért és tevékenységéért.
Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat.

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.

Képviseleti jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban, belső utasításokban és egyedi döntéssel az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.

Felelős:

- az Intézmény szabályzatainak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért;
- az éves munkaterv és beszámoló összeállításáért;
- a törvényekben és rendeletekben meghatározott szakmai és pénzügyi adatszolgáltatásért;
- az intézmény szakmai munkájáért és a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért;
- az intézmény szakmai munkájának, a szolgáltatások színvonalának fejlesztéséért;
- az intézmény tevékenységének közvéleménnyel való megismertetéséért;
- a szolgáltatások célcsoportja szükségleteinek feltárásáért, a szolgáltatások szükségleteknek megfelelő fejlesztéséért;
- képzések, pályázatok koordinálásáért.

Közvetlenül irányítja:

- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmények vezetői,
- hajléktalan ellátás,
- fogyatékos ellátás,
- a gazdasági csoport,
- a szakmai adminisztráció,
- gépjárműcsoport munkáját.

Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.

2. Általános intézményvezető-helyettes/otthonvezető:

Az általános intézményvezető-helyettest az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az adományok gyűjtése, felhasználása belső rendjének kialakításáért, az adományok célszerű felhasználásáért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- a munkavállalók szakmai támogatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, szakmai továbbképzéséért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Szakmai intézményvezető-helyettes/gondozási központ vezető:
Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja feladatait, gyakorolja jogait. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás alapján gyakorolhatja.

Felelős:

- az intézmény szakmai munkájának havi, negyedéves és éves statisztikai adatainak összeállításáért, negyedéves és éves elemzéséért,
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzéséért,
- az intézményben tanulószerződéssel foglalkoztatott diákok tevékenységének koordinálásáért.

A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet, és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettes, illetve a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,

- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

3. Intézményvezető-helyettes/gyermekjóléti feladatokért felelős vezető:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat- és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.
Felelős:

- A szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért.
- Feltárni a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartattásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Rendszeresen (minimum heti 1 alakommal) egyeztet az alapszolgáltatási csoportvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.

- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, intézményvezetőségi munkatársakkal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.

Hatásköre:

- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmendzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

- Az alapszolgáltatási egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- A feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az intézményvezető felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- Jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység közalkalmazottainak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését.
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a szakmai egység közalkalmazottai részére.
- Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.

- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesznek a kiválasztásban és döntésben.

Hatásköre:
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

IV.
Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény vezetői értekezleteinek rendje

1. Intézményi munkaértekezlet
Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.
Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:
- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,

- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

2. Vezetői értekezlet

Résztvevők:
- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépkocsi előadó, szükség szerint,
- munkaügyi előadó/gazdasági ügyintéző.

Ideje: minden hónap első kedd 8^{30}.

Feladata:
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése, közös szakmai projektek feladatainak meghatározása,
- a szakmai támogató rendszerek működésének értékelése, a tapasztalatok és az igények áttekintése, ez alapján a szükséges korrekciók meghatározása,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

V.
Szolgáltatások

1. Fogyatékos-ellátás

1.1. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:
- meleg élelem biztosítása (reggeli, ebéd),

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységét a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

1.1/A. Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységéről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom u. 90.
Telefon: (30) 393-1221

A csoport (ÉNEK) vezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a hatóságokkal. intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

1.2. Támogató szolgáltatás:

Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Ennek keretén belül feladatai:

- személyi segítő szolgálat működtetése a fogyatékos személy személyi, szociális és kulturális szükségleteinek kielégítése érdekében,
- szállító szolgálat működtetése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- közreműködés önsegítő csoportok szervezésében (Szülőklub), sorstársakkal való kapcsolatok kialakításában.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ Támogató Szolgálat
Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.
Telefon: (30) 393-1243

A csoportvezető feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza

2. Idősek alapellátása

2.1. Étkeztetés

Alapellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek biztosítani.

Formája:

- ebéd (diétás ebéd), vagy vacsora,
- vásárolt élelmezés formájában,

Igénybevétele történhet:

- helyben fogyasztással,
- saját elvitellel,
- gépkocsival történő szállítással.

2.2. Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Ennek keretein belül feladata különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásával,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- az ellátott személy segélyhívása esetén a készenléti ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges szakszerű, azonnali intézkedés megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- a segítségnyújtás formája, módja a házi segítségnyújtás bármelyik eleme lehet,
- fizikai, egészségügyi, pszichés, foglalkoztatás érdekvédelem,
- a háztartási, lakáson belüli közlekedési balesetek esetében az elsősegélynyújtás szabályai szerinti tevékenységek végzése történik.

2.4. Idősek nappali ellátása:

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg élelem biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Egyéb tevékenységek:

- lakóhelyi és egyéb közösségek szerveződésének elősegítése, szakmai támogatása, érdekképviselete,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése, civil szerveződéseknek helyiség biztosítása, szakmai tanácsadás.
- közreműködés a város területén élő idősek, betegek, fogyatékosok szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő idősek, betegek, fogyatékosok körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

A fenti tevékenységek a szociális esetmunka, csoportos, illetve szociális közösségi munka keretein belül folynak.

Az idősellátás szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
Címe: Eger, Érsek u. 11.
Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Malomárok u. 66.
Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
Címe: Eger, Ifjúság u. 9.
Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros
Címe: Eger, Kallómalom u. 1-3.
Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
Címe: Eger, Hadnagy u. 34.
Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
Címe: Eger, Kovács J. u. 102.
Telefon: (30) 393-1216

Gépjárműcsoport

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Kertész u. 3.
Telefon: (36) 784-825

A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza,
- a Felsővárosi Gondozási Központ vezetője esetében ezen feladatok végzése a gondozási központban önálló egységként működő Támogató Szolgálat tevékenységére is vonatkozik,
- a Nyugdíjasház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

Gépjárműelőadó feladatai: az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása, segédgondozó-gépkocsivezetők műszakbeosztása.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

3. Hajléktalanok ellátása

Feladata:
Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak. Tevékenysége során alkalmazza az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka formáit.

Alapellátás keretében biztosítja:

- Étkezési lehetőség, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
    - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
    - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
    - a személyi tisztálkodásra;
    - a személyes ruházat tisztítására;
    - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

- Utcai szociális munka:
    - információnyújtás,
    - tanácsadás, érdekvédelem,
    - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítás,
    - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálása,

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
    - tisztálkodási lehetőség és az ehhez szükséges textília,
    - mosási lehetőség biztosítása a személyes ruházat tisztításához,
    - heti egyszeri alkalommal orvosi ellátás,
    - szociális és mentális gondozás: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelés, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztése, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítése, szocioterápia,
    - csoportos szociális munka.

- Éjjeli menedékhely: lásd az átmeneti szállásnál felsoroltakat.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:
    - napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
    - állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
    - érdekvédelem, szociális ügyintézés,
    - rendszeres orvosi ellátás,
    - mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
    - foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- utcai szociális munka,
- éjjeli menedékhely,
- nappali melegedő,
- átmeneti szállás,

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Ápoló-Gondozó Otthon:

- tartós bentlakást nyújtó intézmény.

Területe: Eger város közigazgatási területe
Címe: Eger, Tulipán tér 1.
Telefon: (36) 555-645

Hajléktalanok Gondozó Háza tevékenységét önállóan végzi.

A hajléktalanellátás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza szakmai csoportjainak munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatások szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai normák betartásáért,

- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkel folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért.
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:
- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

A nappali melegedő vezetőjének feladatai:
- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az nappali melegedőben folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri a nappali melegedő szolgálatásait igénybe vevők körében végzett munkát,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

4. Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére teljes körű ellátást biztosít. Az idősek otthonában a jogszabályban

meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma

A szolgáltatást igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Az Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka irányításáért, szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Az Otthon vezetője a feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona
Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.
Telefon: (36) 427-743, (36) 531-530

5. Gyermekjóléti feladatok ellátása

Az intézményen belül működő szervezeti egységek:
A szervezeti egységek felépítésben, egymáshoz való viszonyában a feladatokat meghatározó jogszabályi előírások, szakmai folyamatok, egységek közötti együttműködések logikái érvényesülnek.
Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához. A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

Gyermekek átmeneti gondozása

- Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

➢ <u>Munkarenddel kapcsolatos szabályok:</u>

A családok átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

A Családok Átmeneti Otthona (CSÁÓ) feladatai:
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.
A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.
A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.
A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyebek keretében.

- **A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése**

Felelős:

- A szakmai egység törvényes és szakszerű működéséért, vezetéséért.
- A belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- A házirend betartásáért.

Hatásköre:

- Elkészíti a szakmai programot, házirendet, szükség esetén aktualizálja azokat.
- Házirendsértés esetén szóbeli írásbeli figyelmeztetést ad.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, továbbképzési tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Munkaidőbeosztást készít, módosít.
- Értékeli az egység szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Feladata:

- Szervezi és segíti az CSÁO folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- Az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.
- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Végrehajtja, végrehajttatja a lakók ellátásával összefüggő feladatokat.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.

- Szükség szerint csoportmegbeszéléseket tart a működéssel kapcsolatos feladatokról, a gondozottakat érintő kérdésekről. Szükség esetén belső utasításokat ad ki.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
- Megszervezi a pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról, ellátmány takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás feladatai:
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.
A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.
A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család-és Gyermekjóléti Központ

Önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

- Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
- Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

- <u>Munkarenddel kapcsolatos szabályok:</u>

Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.
Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is).

Család- és Gyermekjóléti Központ feladat-megosztás:
Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 (80) 630-113),
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermek-

nevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja feladatai:

Tájékoztatási feladatai körében:
- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése.
- A gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.

- Koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség eseten, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
- A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása.
- Szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- Szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára.
- A közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére.
- Nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

- Segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez.
- Természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
- Tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről.
- Felkérésre környezettanulmányt készítése.
- A gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása.
- A jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

- **SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:**

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.
A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.
A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.
Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez /IFOTES/. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,
2/ Kríziskezelés,
3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.
Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

VI.
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése
Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2025. augusztus 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2025. augusztus 01.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a ……./2025. (VI. 25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2025. június 25.

…….
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

Aláírási jogkörök

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézménynél aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre

Beosztás	***Hatáskör***
1. Intézményvezető	Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése, ▪ munkaszerződés módosítása, ▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, ▪ kártérítés megállapítása, ▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása, ▪ szakmai beszámoló elfogadása, ▪ belső szabályzatok jóváhagyása, ▪ munkaköri leírások jóváhagyása.
2. Általános- és szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes vezető	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra: ▪ idősgondozási központok szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ értelmileg akadályozottak nappali ellátása szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ szakellátás szakmai területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ adományok kérésére irányuló levelezés. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvények, ▪ szabadságok engedélyezése, ▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel. ▪ személyi jellegű kiadások esetében az igazgató távollétében igazolásra jogosult.
3. Hajléktalan ellátás vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
4. Tagintézmények vezetői	Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, ▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
5. Gépjárműcsoport vezető	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Beosztás	***Hatáskör***
6. Munkaügyi ügyintéző	Aláírási jogköre az alábbiakra terjed ki: ▪ munkáltatói igazolás. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Kiemelt aláírási jogosítványok:

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az intézményvezető jogosult.
2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a hajléktalan ellátás vezetője jogosultak.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény személyi állománya
(234 fő)

Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
	intézményvezető	1	+
	munkaügyi előadó	1	-
	gazdasági ügyintéző	3	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénzkezelő, térítési díjbeszedő munkatárs	1	-
	szervező	1	+
	szakmai adminisztrátor	2	-
Belvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Nyugdíjasház Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Lajosvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felsővárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	6	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
Zellervári Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felnémeti Gondozási Központ	gondozási központ vezető/szakmai intézményvezető-helyettes	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+

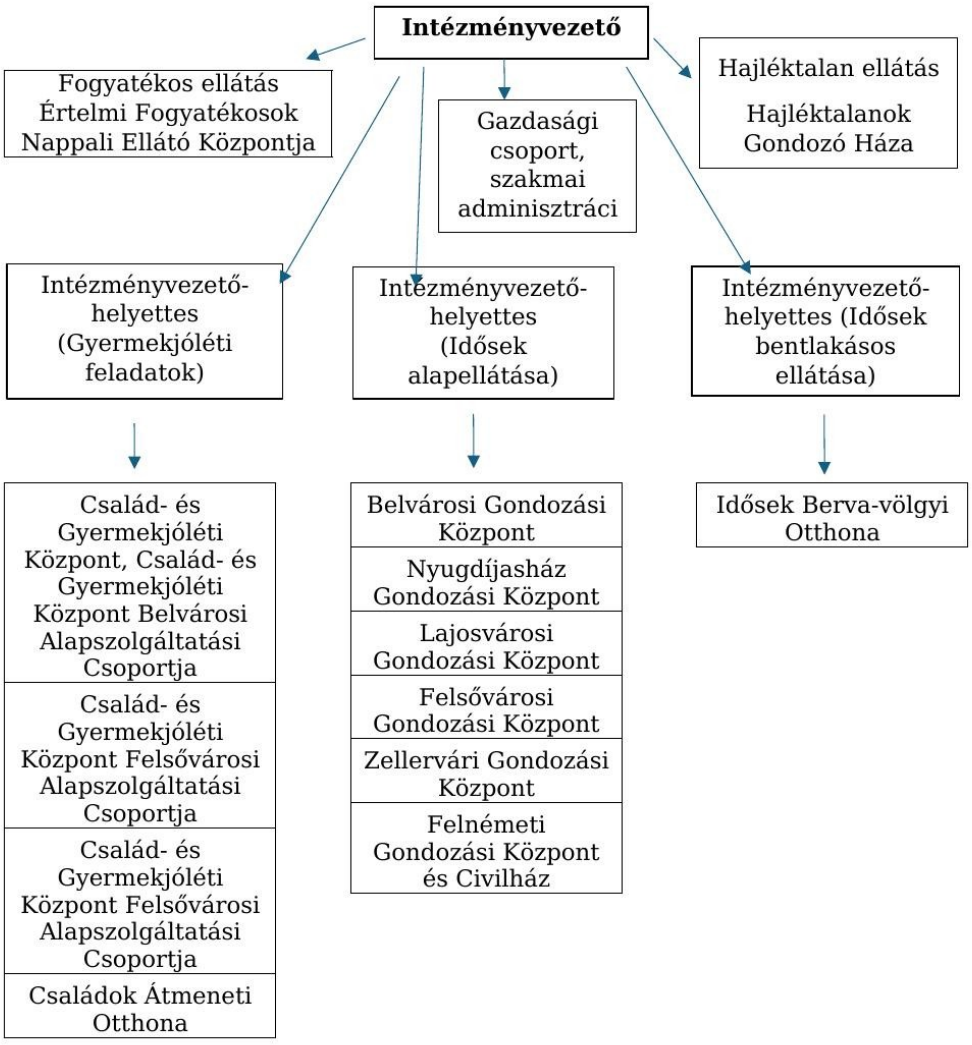
Szállítási csoport	segédgondozó-gépkocsivezető	**10**	+
Hajléktalan ellátás:			
Hajléktalanok Gondozó Háza	hajléktalan ellátás vezető	**1**	+
Hajléktalanok nappali ellátása	nappali ellátás vezető	**1**	+
	szociális munkatárs	**2**	+
	szociális gondozó	**2**	+
	takarító	**1**	-
Utcai szociális munka	utcai szociális munkás	**2**	+
Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)	szociális mentálhigiénés munkatárs	**4**	+
	szociális segítő	**2**	+
	takarító	**1**	-
Ápoló-Gondozó Otthon	otthonvezető	**1**	+
	szociális mentálhigiénés munkatárs	**1**	+
	ápoló, gondozó	**6**	+
	takarító	**2**	-
	konyhai kisegítő	**2**	-
Idősek Berva-Völgyi Otthona	otthonvezető/általános intézményvezető-helyettes	**1**	+
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	**2**	+
	ápoló-gondozó	**14**	+
	élelmezésvezető, szakács	**1**	+
	szakács	**4**	-
	főzőasszony	**1**	-
	konyhai kisegítő	**5**	-
	gazdasági ügyintéző	**1**	-
	gépkocsivezető-csoportvezető	**1**	+
	takarító	**3**	-
	mosónő	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ	esetmenedzser	**12**	+
	tanácsadó	**3**	+
	fogyatékosságügyi tanácsadó	**2**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	óvodai és iskolai szociális segítő	**17**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**8**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	**6**	+
	szociális asszisztens	**2**	+
	takarító	**1**	-
	ügyviteli dolgozó, egyéb kisegítő	**1**	-
Családok Átmeneti Otthona	családgondozó	**3**	+
	gondozó	**4**	+

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik (személyi anyagokban elhelyezve) az intézményi munkakörökre készített munkaköri leírások.

2. A munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák a helyettesítések szabályait.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény



Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 2025. augusztus 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzata az intézet munkatársai részére ismertetésre kerülnek.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az intézmény telephelyein megtalálhatók lesznek.