

Dány Község Önkormányzata

2118 Dány, Pesti út 1.

Tel.: 06-28-597-130, 06-30-628-3898 Fax.: 06-28-597-131 E-Mail: polghiv@dany.hu

Ügyfélfogadási idő: Hétfő 8-18 óráig, Szerda 8-16 óráig

Polgármester fogadóórái: Hétfő 8-11.30 óráig, Jegyző fogadóórái: Hétfő 14-17.30 óráig

Szám: I/834-3/2023.

ELŐTERJESZTÉS

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. szeptember 28-án tartandó ülésére

2. Napirendi pont

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási
Központ 2023-2024. évre vonatkozó feladatterve

Készítette: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Polgármesteri ellenjegyzés:

.....
Gódor Lajosné
polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

.....
dr. Pál Szilvia
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyezte:

.....
Pénzügyi csoport

Előterjesztve a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsághoz,
Szociális Bizottsághoz,
Oktatási, Kulturális és Értéktár Bizottsághoz.

(a megfelelő aláhúzandó)

Nyílt/zárt ülés

Egyszerű/minősített többség

Előterjesztés 2023.09.28.-i testületi- ülésre

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ 2023/2024 gondozási nevelési évre vonatkozó feladatterve

Tényállás: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ feladatterve leírja szakmai egységenkénti bontásban az elvégzendő feladatokat és terveket a 2023/2024 gondozási évre.

A feladatterv szakmai egységenként került összefoglalásra, tartalmazza a következő gondozási év zárási ütemtervét, mely minden esetben kihirdetésre kerül az ellátottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei részére.


Az előző évekhez hasonlóan a téli zárva tartásunk igazodik az iskolai szünetekhez. A téli szünetben az étkeztetés szolgáltatás biztosítását az előző évekhez hasonlóan helyettesítéssel kívánjuk megoldani.

A bölcsődében őszi és tavaszi szünet nincsen. A fenntartó a nyári zárva tartás időtartamát öt hétben határozhatja meg. A nyári zárva tartás időtartamáról az intézményvezető legkésőbb február 28.-ig tájékoztatja a bölcsődei ellátást igénybe vevőit.

Az eddigi évek során mindig augusztus hónapban állt le a bölcsőde konyha és a bölcsőde működése. A konyhai szolgáltatás két hétre a bölcsőde három hétre.

A következő évben szeretnénk ettől eltérő rendet kialakítani. A módosítással szeretnénk a családoknak is kedvezni. Eddig a bölcsőde az óvodai neveléstől eltérően (A Nefelejcs óvoda július hónapban tart zárva) augusztus hónapban tartott zárva, most szeretnénk az óvodai neveléshez idomulni és egyszerre az óvodával zárva tartani az intézményt. Ez alatt az időtartam alatt a konyha zárva tartását helyettesítéssel oldanánk meg.

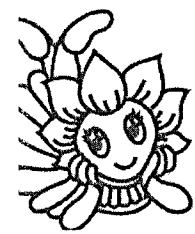
Határozati javaslat: Dány Község Önkormányzatának képviselő testülete elfogadja a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ 2023/2024 gondozási évre vonatkozó feladattervét, mely 2024. augusztus 31.-ig érvényes.


Felelős: Gálné Czeglédi Henrietta



Határidő:

Dány, 2023.09.19.



**A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ feladatterve a 2023/2024 –es
gondozási évre**

Az intézmény egységes vezetésére irányuló feladatok:

- Az intézmény napi szintű összehangolt szervezésének lebonyolítása
- A napi, heti, havi tevékenységek elvégzése
- A munkarendek betartása, betartatása, ellenőrzése, folyamatos megbeszélések tartása, minden dolgozóval, aktuális szakmai kérdések áttekintése, probléma feltárása, megoldás kidolgozása
- Jogsabályok nyomon követése
- Továbbképzések koordinálása, jelentések elvégzése, dolgozók továbbképzése terv alapján
- Az ellátásokról számla kiadása
- Az intézmény állapotának, karbantartásának folyamatos koordinálása
- Szakmai egységek vezetőivel (család- és gyermekjóléti szolgálat, konyha) folyamatos szakmai konzultáció

Szakmai egységekre irányuló feladatok:

Szociális étkeztetés:

- Az ellátottak napi szintű kiszolgálása élelmezésvezető irányításával
- Étlapok kiadása
- Ebédmegrendelők feldolgozása
- Új ellátottak felvételéből adódó adminisztráció elvégzése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás, tájékoztatás, alapszolgálat igénybevételére vonatkozó nyilatkozat,
- Megállapodás megkötése, térítési díjakra vonatkozó értesítő kiadása,
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Napi igénybevételi nyilvántartás vezetése
- Hónap végén igénybevevői listák készítése
- Befizetés listák készítése
- Bevételek, befizetések számlázása

- Pénzügyi elszámolások készítése a pénzügyi osztály részére
- A munkavégzés folyamatos, a dokumentumok elkészítése az intézményvezető feladata a napi étkezők kiszolgálását egy fő gondozó végzi, segítséget nyújt a napi útvonalterv és igénybevevő lista kitöltésében
- Az elmaradt térítési díjak, kintlévőségek nyomon követése, fizetés elmaradás esetén az ellátottak kiértékelése.
- Szoros kapcsolattartás munkatársakkal, szolgáltatást igénybevevőkkel.
- A jelzett problémák megbeszélése.
- Kapcsolattartás Dány Község Önkormányzatának Szociális, - továbbá Pénzügyi Osztályával.
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Házi segítségnyújtás:

- Az ellátottak napi szintű kiszolgálása intézményvezető koordinálásával, két gondozó segítségével
- Új ellátottak felvételéből adódó adminisztráció elvégzése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás, tájékoztatás, alapszolgáltatás igénybevételére vonatkozó nyilatkozat, gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése
- Megállapodás megkötése, térítési díjakra vonatkozó értesítő kiadása,
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Napi gondozási napló vezetése (gondozók), ennek ellenőrzése
- Hónap végén igénybevevői listák készítése (gondozók, ennek ellenőrzése)
- Befizetési listák készítése (gondozók), ennek ellenőrzése
- Ellátási díjak számlázása
- Pénzügyi elszámolások készítése a pénzügyi osztály részére
- A szolgáltatás szakmai irányítását az intézményvezető végzi
- A napi feladatellátást két fő gondozó végzi, segítséget nyújt a napi dokumentumok vezetésében,
- Gondozási napló készítésénél szakmai iránymutatás
- Az igénybevevők ellátása kapcsán felmerülő esetleges egészségügyi vonatkozású problémákban szakmai iránymutatás adása a kolléganőknek.
- Az elmaradt térítési díjak, kintlévőségek nyomon követése, fizetés elmaradás esetén az ellátottak kiértékelése.
- Szoros kapcsolattartás háziorvossal és a helyi egészségügyi alapellátó rendszer résztvevőivel.
- Szoros kapcsolattartás munkatársakkal, szolgáltatást igénybevevőkkel.
- A jelzett problémák megbeszélése.
- Kapcsolattartás Dány Község Önkormányzatának Szociális továbbá Pénzügyi Osztályával.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása a lakosság körében az ellátás elérhetőségének lehetőségéről
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás fő munkamódszere a komplex családgondozás.
- Családgondozás: hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok felkutatása, gondozása
- Szociális munka, egyéni esetmunka: tanácsadás, egyszeri vagy folyamatos: konzultáció, krízisintervenció, információs szolgáltatás, ügyintézés segítése
- Jelzések fogadása a jelzőrendszer tagjaitól
- Természetbeni juttatás: ruhanemű, tartós élelmiszer biztosítása a lehetőségek figyelembevételével.
- Aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés
- Tartós munkanélküliek való együttműködés
- Ruhabörzéssel, adományok szétosztásával a Szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- Dokumentáció vezetése
- Együttműködési megállapodás a szolgáltatások önkéntes igénybevételéről
- Esetnapló
- Esetjelző adatlapok
- GYVR rendszer használata
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Felülvizsgálati nyomtatványok
- Jelzőrendszer tagjaival kapcsolattartás
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos nyomon követése,
- A veszélyeztetett, illetve védelemben vett gyermek gondozásának-nevelésének segítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- Oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése,
- Felkérésre környezettanulmány készítése,
- Szabadidős programok szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-jelzőrendszer működtetése,
- Tájékoztatás nyújtása a lehetséges támogatásokról, az ezekhez való hozzájutás segítése,
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése

- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy jelenlegi gondozási helyének megváltoztatására,
- Kapcsolattartás a központ munkatársaival
- Esetmenedzserrel folyamatos kapcsolattartás
- Szakmaközi konferenciák szervezése, évente hat alkalommal
- Részvétel a szociális bizottság munkájában
- Február 28-ig jelező rendszeri megbeszélés tartása
- Március 31-ig beszámoló és intézkedési terv készítése a jelzőrendszer hatékony működésére vonatkozóan
- Családoknál havi rendszerességgel a látogatások megtétele
- A munkavégzés folyamatos, a családsegítő kollégák közreműködésével. Három fő látja el a feladatokat. Közülük 1 fő a szakmai egység vezetését látja el és az ezzel járó feladatokat.
- Tevadmin rendszerbe történő felvétele a szolgáltatást igénybe vevőkről
- Napi jelentés elvégzése
- Januárban éves statisztika készítése.
- A prevenciós csoportfoglalkozás működtetése

Bölcsődei ellátás:

- Gondozási évnél megfelelően szeptembertől augusztusig a szakmai munka szervezése
- Beszoktatások lebonyolítása, felvételi dokumentumok vezetése és elkészítése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, egyéb nyilatkozatok, munkáltatói igazolások, megállapodás, jövedelem vizsgálat, ingyenes étkezés és kedvezmények elbírálása, térítési díjról kiértesítés
- Szülőkkel szoros kapcsolattartás
- Napi játékos felkínált tevékenységek kidolgozása és nyomon követése
- Szülők - gyermekek összekovácsolódását, ismerkedését elősegítő programok szervezése
- Dokumentációk elkészítése és vezetése: családlátogatás dokumentációja, beszoktatás dokumentációja, fejlődési napló, törzslap vezetése, családi füzet vezetése, csoport napló vezetése, napi dokumentumok –jelenlét vezetése
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Negyedévente fejlődési napló értékelése családi füzetten keresztül kiadása a szülőknek
- Szülőértekezletek tartása évente kétszer
- Szülőcsoportos megbeszélés tartása javaslat alapján évente három alkalommal
- Érdekvédelmi fórum működtetése, fórum ülés tartása évente kétszer

- Szülők folyamatos tájékoztatása
- Beiratkozás lebonyolítása
- Községi rendezvényeken részvétel
- Beiratkozást követően szülői értekezlet tartása
- Bölcsődekóstoló szervezése
- Óvodás korú gyermekek szüleinek tájékoztatás, egyéni megbeszélés tartása
- Állatsimogató
- Óvodás korú gyermekek elengedése óvodai nevelésbe az ehhez szükséges dokumentumok elvégzése (bölcsődei jogviszony igazolás, bölcsődei összefoglaló, családi füzet kiadása)
- A munkavégzés folyamatos, szakmai irányítását az intézményvezető végzi, a napi kisgyermek ellátása kisgyermeknevelői feladatkör és az előbbieken való részvétel, dokumentáció rájuk eső részének vezetése.
- Az ellátásokról számla kiadása
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

	Feladat	Felelős	Időpont
1	A felvételre jelentkező gyerekek beszoktatása, családlátogatások, csoportok összeszervezése.	Intézményvezető, kisgyermeknevelők közösen	Augusztus Szeptember
2	Szülőértekezlet, érdekvédelmi fórum ülés tartása, beszoktatás, első közös bölcsődei programok tartása.	Intézményvezető, kisgyermeknevelők közösen	Október
3	Őszi dekoráció, ősszel kapcsolatos programok szervezése gyermekeknek és szülőknek egyaránt.	Kisgyermeknevelők közösen	November
4	Mikulás várás, Adventi készülődés, Karácsonyra készülés a szülőkkel közösen.	Kisgyermeknevelők közösen	December
5	Szülői értekezlet tartása a második félévet illetően, érdekvédelmi fórum ülés tartása	Intézményvezető, kisgyermeknevelők, érdekvédelmi fórum tagjai közösen	Január

6	Farsangra készülődés	Intézményvezető és az intézmény dolgozói együttesen	Február
7	Húsvétra készülődés	Intézmény dolgozói	Március- április
8	Bölcsődés gyermekek beiratkozása, óvodalátogatás megszervezése a kisgyermek részére	Intézményvezető	Április
9	Bölcsődék napja április 21. Fenntartói engedéllyel a bölcsőde zárva tartása szakmai nap tartása a dolgozók részére	Intézményvezető	Április 21.
10	Gyermeknap szervezése	Társintézmények dolgozóival közösen	Május
11	Anyák napja	Kisgyermeknevelők	Május
12	Faluszépítő nap	Intézmény dolgozói közösen	Április- május
13	Jelentkezők kiértékelése a felvételtől	Intézményvezető	Június
14	A szeptemberi gyermekcsoportok összeszervezése	Intézményvezető	Június
15	Szülői értekezlet tartása, a felvett gyermekek szüleinek	Intézményvezető és kisgyermeknevelők közösen	Június
16	Családi délután, műsorral kisgyermek elbúcsúztatása	Intézményvezető és kisgyermeknevelők	Június

17	Nyári szabadságolás koordinálása, elosztása, helyettesítés megszervezése	Intézményvezető	Július-Augusztus
18	Fenntartói döntés alapján nyári zárva tartás szabadságok kiadása	Intézményvezető	Július-Augusztus
19	Nyári nagytakarítás	Intézmény dolgozói közösen	Július-Augusztus
20	Falunapra készülődés	Intézmény dolgozói közösen	Augusztus

Bölcsoede konyha:

- A napi igénybevételek nyomon követése mellett az ellátandó korosztályok kiszolgálása
- Bölcsoedések számára napi négyszeri étkezés biztosítása
- Szociális étkezőknek napi egyszeri ebéd biztosítása
- Vendégétkezőknek napi egyszeri ebéd biztosítása
- Az ételkészítési folyamatok előkészítése nyomon követése
- Anyaggazdálkodás
- Havi étlapok kiadása
- Hétfőtől péntekig az igénybevevők kiszolgálása
- Térítési díjak számlázása
- Az igénybevételek elszámolása, nyilvántartások vezetése
- Közösségi rendezvényen való részvétel
- Szoros együttműködés az intézmény többi szakmai egységével
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Megvalósítandó célok a gondozási év folyamán:

Összehangolt működés fenntartása az egységek között.

Közösségi rendezvényeken való részvétel.

Adományosztások lebonyolítása a rászorulóknak részére.

A dolgozók továbbképzésének szervezése az év során a továbbképzési pontok megszerzése érdekében.

Helyettesítések megoldása, szervezése.

Az intézmény szakmai egységeinek összefogása, a szakmai egységekben zajló munkafolyamatok koordinálása.

Az épületek állapotának megóvása. A felmerült hibák kijavítása.

Honlap működtetése

Energiatakarékosság

Megvalósítandó célok a gondozási év folyamán

(Az adott év költségvetésének figyelembevételével)

Családsegítő épülete	Bölcsőde épülete	Konyha
Csatornák karbantartása /2023 nov/	Csatornák karbantartása /2023 nov/	Zöldségtároló hűtő vétele 2023-2024
Festés 2024 tavasza: ➤ dolgozói mosdó ➤ folyosó ➤ nagyterem	Festés 2024 május-június: ➤ gazdasági előtér, gazdasági folyosó, személyzeti öltöző, személyzeti mosdó ➤ Bölcsőde öltöző, és fürdő (régibőlcsőde szárny)	Klíma kialakítása a konyhatérben
A pince rész kitaraktatása, lomtalanítása	Gyermek játékok vétele: • Futóbicikli • Könyv • Kis konyhabútor	

Dány, 2023.09.19.



Gálné Czeglédi Henrietta
Gálné Czeglédi Henrietta
Intézményvezető

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

Zárási ütemterve 2023/2024

2023.09.01.-2024.08.31.

Bölcsőde

Téli szünet: 2023.12.22.-2024.01.02.

2024.01.03. szerda / Leltár, takarítás, értekezlet/

Első nyitási nap: 2024.01.04.(csütörtök)

**2024. április 21. Bölcsődék Napja / vasárnap / Jogszabály alapján az április 21.-ét követő munkanap
Nevelés nélküli nap, így április 22. hétfő**

2024. július 8.-július 28.-ig./ 2024.07.08. Nagytakarítás

Első nyitási nap: 2024. július 29. hétfő

Bölcsőde Konyha/ Szociális étkeztetés

Téli szünet: 2023.12.22.-2024.01.02.

2024.01.03. szerda / Leltár, takarítás, értekezlet / Ez alatt az időszak alatt helyettesítés/

Első nyitási nap: 2024.01.04.(csütörtök)

**2024. április 21. Bölcsődék Napja / vasárnap / Jogszabály alapján az április 21.-ét követő munkanap
Nevelés nélküli nap, így április 22. hétfő**

2024. július 8.-július 22.-ig./ 2024.07.08. Nagytakarítás

Első nyitás: 2024. július 23.

**A konyhánk zárva tartása alatt az ellátottak kiszolgálását helyettesítéssel szeretnénk megoldani a
következő évben is.**

Család- és gyermekjóléti szolgálat

2023.12.22.-2024.01.02.- Ügyeleti ellátás/ Közben szünidei étkezés biztosítása/

2024.01.03. szerda / Leltár, takarítás, értekezlet/


**2024. április 21. Bölcsődék Napja / vasárnap / Jogszabály alapján az április 21.-ét követő munkanap
Nevelés nélküli nap, így április 22. hétfő**

Szociális munka napját ezen a napon érvényesítjük, hogy egységes legyen az intézményben

Házi segítségnyújtás

**2024. április 21. Bölcsődék Napja / vasárnap / Jogszabály alapján az április 21.-ét követő munkanap
Nevelés nélküli nap, így április 22. hétfő Szociális munka napját ezen a napon érvényesítjük, hogy
egységes legyen az intézményben**

Dány, 2023.09.19.


Gálné Czeglédi Henrietta



Intézményvezető