

2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.

Szervezeti és működési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése: Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

2. 2 Székhelye: 2118 Dány, Szabadság u.8.-12.

2. 3. Ellátási területe: Dány település közigazgatási területe (étkeztetés, házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás)

Pest megye- bölcsődei ellátás

2.4. Alapító, fenntartó szerve

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2118 Dány, Pesti u. 1.

2.5. Alapítás időpontja: 2015.10.29.

2.6. Alapító okirat

Dány Község Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozatának melléklete

2.7. Jogállása

Dány Község Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

2.8. Felügyeleti szerve

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.9. Vezetése

Az intézmény vezetőjét Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.10. Képviselése

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapellátási Központ képviselét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

2.11. Gazdálkodás jogköre Részben önálló gazdálkodású

2.12. Bérgazdálkodási jogköre Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig

2.13. Számlarendje OTP Bank:

2.14. Működési formája: Integrált szociális intézmény

3. Az intézmény által ellátandó feladatok

Gyermekjóléti és szociális alapellátások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés és szociális étkeztetés biztosítása-konyha

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok külön mellékletben található.

4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá a meghatározott szolgáltatási egységekben tevékenykedő dolgozók tartoznak. (A mellékelt szervezeti ábra szerint.)

- a családgondozók,/Család-és gyermekjóléti szolgáltatás/
- szociális gondozók,/étkeztetés, házi segítségnyújtás/
- élelmezésvezető, szakács, konyhalányok /konyha/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- technikai személyzet /bölcsőde/

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját külön melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képzési előírásokat - munkakörönként – a külön melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

5.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Ellátási területe: Dány község közigazgatási területe

5.2. Házi segítségnyújtás

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybevevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéné megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a szociális segítség és gondoskodás elemeit.

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

5.3. Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a

krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

5.4. Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

Célja: A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

a védőnő,

a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,

a szociális, illetve családgyógyász,

a család- és a gyermekjóléti szolgálat családgyógyásza,

a gyámhatóság is.

Ellátási területe: Pest megye

5.5. Intézményi étkeztetés (konyha)

Feladata a bölcsődei, illetve a szociális étkeztetés ellátása, egyéb tevékenységként a kapacitás elemeket figyelembe véve vendégétkeztetés biztosítása.

- Kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása
- A konyha főző- és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés biztosításával kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva gondozónő bevonásával az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermek számára. Vendégétkeztetést biztosít külső személyek részére.
- Az étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető a bölcsődés és felnőtt korcsoport részére.
- Nyersanyag beszerzése kiválasztott beszállítóktól, ami szállítási szerződés megkötésével történik.
- A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.
- A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.
- A rendkívüli intézkedések megtételéért az élelmezésvezető a felelős.

6. Az ellátások igénybevételének módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások
- vendégétkeztetés

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nyújtja be.

A szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket (kivéve család- és gyermekjóléti szolgálat) az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megkötöti az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka Etikai Kódexében, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

7. 1. Az intézményvezető (1 fő)

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül, illetve a szakmai egység vezetők útján gyakorolja. (Élelmezésvezető)
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,

- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,

- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőkkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- beszedi a térítési díjakat,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/

7.2 Intézményvezető- helyettes

- az intézményvezető jelöli ki.
- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat.

7.3. Étkeztetés –Szociális gondozó 1 fő

- Az ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása.
- Az ételek ételhordóba történő kiadagolásánál segítségnyújtás, koordinálás.

- Részvétel az étel házhoz szállításában.
- Közvetlen kapcsolattartás az igénybevevőkkel a szociális étkeztetés tekintetében.
- A szociális étkeztetésre vonatkozó dokumentumok ismerete, kitöltésében és az igénybevevőhöz történő eljuttatásban történő részvétel, segítségadás.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Minden további feladat ellátása, mellyel felettesei megbízza.
- Adminisztráció ellátása.
- Tevékenységét közvetlenül a szakmai egység- vezető irányításával végzi

7.4. Házi segítségnyújtás – szociális gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen a szakmai vezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel

- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítség és szociális gondoskodás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével

7. 5. Család- és gyermekjóléti szolgálat –családgondozó 2 fő

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,

- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Gondozási tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermekjóléti Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.

- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

7.6. Bölcsődei ellátás

7.6.1. Kisgyermeknevelő – 4 fő

A gyermekcsoportban dolgozó gondozónők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 óra felét az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Ebben a fennmaradó 1 órában a gondozónő munkahelyén köteles a munkáltató részére rendelkezésre állni.

Bölcsődei egység szakmai vezetője: (A kisgyermeknevelők közül egy fő)

Feladatköre az alábbiakra terjed ki, a kisgyermeknevelői feladatok ellátása mellett:

- Levelek átvétele, iktatása
- Tevadmin rendszerbe történő napi jelentés leadása az ellátásoknak megfelelően
- Szülőkkel történő kapcsolattartás esetlegesen felmerülő ügyekben
- Kérelmek fogadása
- Rábízott dokumentáció elvégzése
- Az intézmény napi életében felmerülő problémák koordinálása.

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek

napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkányszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A gondozónők felügyelik a gyermekfelügyeletre és játszócsoportra érkező gyerekeket és jelenlétiük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

Bölcsődei dajka feladatai:

Munkáját az intézményvezető és a gondozónők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a gondozónőnek vagy az intézmény vezetőjének jelenteni.

- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parkettisztítás, portörletés, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, letörletése, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a gondozónőkkel együtt felügyeletet biztosít.
- Minden további feladat mellyel felettese megbízza.

7.6.2. A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőknek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágyneműket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A csoportszobákat naponta porszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függhömosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

7.6.3. A bölcsődeorvos havi 8 órában megbízással

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés, stb...), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A gondozónőkkel és a vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A vezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.6.4. Parkgondozó/karbantartó (1fő)

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- A kert tekintetében a locsolás elvégzése, levelek összeszedése, fűnyírás elvégzése, a kerti játszó eszközök karbantartása.
- Az intézményi udvar tisztántartása, eszközök rendben tartása.

7.7. Konyha

7.7.1. Konyhavezető/ Élelmezésvezető (1 fő)

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Ellenőrzi a konyha nyersanyagkészletét és gondoskodik annak időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.
- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.
- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a beszállítókkal.

- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Közreműködés a rendszeres és eseti beszámolók készítésekor, leltározáskor.
- A bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzéséért.

7.7.2. Szakács (2 fő)

- Az ételmezésvezetőtől, átvett anyagokból az anyagkiszabáson előírt ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az ételkészítés során gondoskodik azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőződéstől, romlástól való védelméről.
- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását, tálalásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.
- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára.
- Tálalás után végzi a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkálatait, felügyel a munkaterületén lévő tűzhely, főzőüst és konyhagépek tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- Fegyelmileg felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.

- Fegyelemileg felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tárolás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.
- Felelős a kiszámított étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60 °C fölött) és zárt edényben történő kiadagolásáért. Elvégzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.
- Az ételmezési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az ételmezésvezető illetve az intézmény vezetője megbízza.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.
- feladatai kiegészülnek a szociális étkeztetés és a vendégétkeztetésre vonatkozó feladatok ellátásával.

7.7.3. Konyhalány (2 fő)

- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakács irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segítkezik a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.

- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Végzik a szociális étkeztetés és vendégétkeztetés ellátásához szükséges feladatokat, a napi kiszállított étel adagokkal történő elszámolást.

8. Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egységei hétfőtől péntekig látják el feladataikat az alábbiak szerint:

Intézményvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Étkeztetés: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.-14.-ig

Házi segítségnyújtás: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Család- és gyermekjóléti szolgálat: Hétfőtől péntekig,

Hétfő: 8-18.-ig

Kedd: 8.-16.-ig

Szerda: 8.-16.-ig

Csütörtök: 8.-16.-ig

Péntek: 8.-14.-ig

A heti 40 órából 20 óra szociális segítőmunka, adatgyűjtés.

Bölcsődei ellátás:

Kisgyermeknevelők-6.30.-14.30-ig

8.-16.-ig

8.30.-16.30.-ig

9.30.-17.30.-ig

Technikai dolgozók: 6.-14.-ig

9.30.-17.30.-ig

Parkgondozó: 7.-15.-ig

Élelmezésvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig

Konyhai dolgozók: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.-14.-ig

9. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9. 1. 1. A munkakörétől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.

- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

9. 1. 2. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

10. A beérkező iratok kezelése

1. Postabontás az irodában történik.
2. Iktatószám adása után az illetékes szakmai egység felé továbbítás.
3. Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kíséző levéllel lefűzendő, a kapcsolódó iratanyaghoz.
4. A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok a kapcsolódó iratanyagokhoz kapcsolódóan tárolandók.
5. Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Az ellenőrzési napló hitelesítve zárható helyen található.
7. A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető végzi negyedévenként, illetve szükség szerint.
8. A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai egységek készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettes felé.
9. A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

11. A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán

A szolgáltatások tekintetében egy központi nyilvántartási rendszer működik, melybe az ellátást igénybe vevőket szükséges rögzíteni, továbbá a szolgáltatások napi igénybevétele.(KENYSZI, TEVADMIN)

12. A bélyegzők leírása, használata

A bélyegzőkről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők mennyiségi adatait fajtánként, lenyomatát, illetve a bélyegzőket használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírást.

13. Kiadmányozási rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

14. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezető készíti el.

15. Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételenek ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok

folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

17. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

18. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

18. 1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelmet, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

18. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő teljesítések figyelembevételével történik, illetve szükség szerint.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

19. Az intézmény képvisellete

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselétére, elsősorban közvetlen helyettesének.

20. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

21. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása. Kötelező jelleggel az éves kétszeri nagytakarítást követően az intézmény minden dolgozójának megtartott féléves értekezlet.

Étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen. A család és gyermekjóléti szolgálat családgondozóival az éves tervzet szerint.

A bölcsődei ellátás tekintetében hetente, havonta és a közös rendezvényeket, szülői értekezleteket megelőzően.

Konyhai dolgozókkal hetente, havonta, az élelmezésvezetővel rendszeres egyeztetések a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

22. Külső kapcsolatok rendszere

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, házi orvos, gyermekorvos, kórház ,ÁNTSZ stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és gyermekjóléti központtal
- Környező bölcsődékkel

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

22. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá

23. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek és a dolgozók elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

24. Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi dolgozójára.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb

jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek.

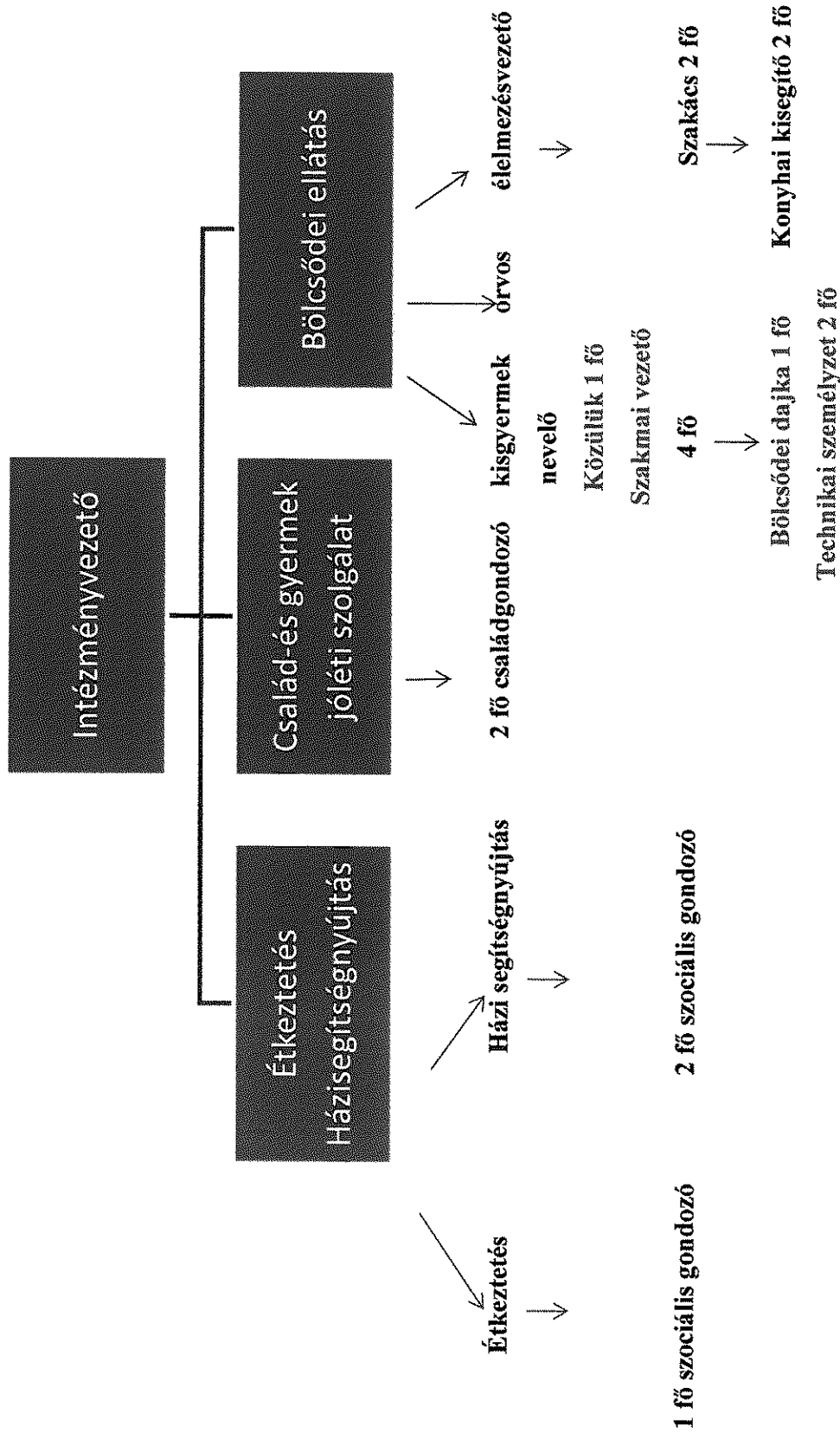
Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, a jogerős működési engedély hatályba lépése.

Dány, 2017. április 25.

Gálné Czeglédi Henrietta

Intézményvezető

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ
Szervezeti ábra



Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ**Állománytábla**

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	szociális szakvizsga, kisgyermeknevelő-gondozó, diplomás ápoló
házi segítségnyújtás	szociális segítség és szociális gondoskodás nyújtása	2 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
szociális étkeztetés	étkezésben résztvevők kiszolgálása	1 fő	8 óra	szociális ápoló és gondozó
család és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	2 fő	8óra- 6óra	felmentéssel végzett munkatevékenység
Bölcsődei ellátás	20 hetes kortól három éves korig kisgyermek napközbeni ellátása	4 fő	8 óra	kisgyermeknevelő-gondozó 3 fő Okj –s végzettséggel 1 fő BA diplomás kisgyermeknevelő Közülük 1 Fő szakmai vezető osztott munkakörrel
Bölcsődei ellátás	technikai személyzet Bölcsődei dajka	2 fő 1 fő	8 óra	nincs szakképzettségi előírás közülük 1 fő parkgondozó/karbantartó Bölcsődei dajka tanfolyam elvégzése
Bölcsődei ellátás/ konyha	élelmezésvezető	1 fő	8 óra	élelmezésvezető szakképesítés OKJ
Bölcsődei ellátás / konyha	szakács	2 fő	6 óra/8 óra	szakács képesítés
Bölcsődei ellátás/ konyha	konyhai kisegítő	2 fő	8 óra	Nincs szakképzettségi előírás
Bölcsőde ellátás	gyermekorvos	1fő	havi 8 óra	gyermekszakorvos szakvizsga

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

- **Étkeztetés**
- **Házi segítségnyújtás**
- **Család-és gyermekjóléti szolgálat**
- **Bölcsődei ellátás**

HÁZIREND

Kedves ellátottak, szülők!

Kérem, hogy az alább ismertett „szabályok” betartásával segítsék elő intézményünk békés hangulatát, a nyugodt, kölcsönös kommunikáción alapuló légkör kialakulását.

A házirend célja, hogy az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére keretet biztosítson az ellátások igénybe vétele során.

A házirend hatálya:

A Házirend az intézmény minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

1. Étkeztetés

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítása, azoknak, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől péntekig a bölcsőde épületének főzőkonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatás biztosítása: Hétfőtől péntekig 11-13.30.-ig

A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátottak a szolgáltatás feltételeiről tájékoztatást kapnak szóban és írásban. A szolgáltatás igénybevétele kérelemmel történik. Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető dönt az ellátás nyújtásáról a helyi rendeletben megfogalmazottak és kritériumok alapján. A szolgáltatás biztosítását megállapodásban szükséges rögzíteni. A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
- ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget, illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását.

A szolgáltatás biztosítását 1 fő szociális gondozó végzi.

A szolgáltatáshoz két garnitúra ételhordóra van szükség.

Kérjük a szolgáltatás lemondását időben jelezzék a szociális gondozónak vagy az intézmény felé. Az ellátási igénybevételekről napi jelentés készül a központi nyilvántartási rendszerben.

Kérjük amennyiben panasza van szolgáltatást illetően, lehetősége van ezt jelezni szóban és írásban az intézmény vezetője felé. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja melyről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az intézmény vezetője 15 napon belül a panasz kivizsgálást elmulasztotta, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Fenntartó: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2118 Dány, Pesti u.1.

Képviselője: Gódor Lajosné

Intézmény vezetője: Gálné Czeglédi Henrietta 2118 Dány Szabadság u. 8.-12.

Ellátott jogi képviselő: *Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható*

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás biztosítását kérelmezni szükséges. A kérelem benyújtását követően az kérelmező gondozási szükségletének megállapítása céljából a szolgáltatás vezetője és a szociális gondozó az ellátottat felkeresi saját lakásán és elvégzi a felmérő lap reá vonatkozó részeinek kitöltését. A gondozási szükséglet végleges elbírálásához a házi orvos is elvégzi a reá vonatkozó pontok kitöltését.

Az irányadó gondozási szükséglet figyelembe vételével szociális segítséget és szociális gondoskodást tudunk biztosítani.

Az ellátásról az ellátott szóban és írásban tájékoztatást kap. Az ellátás megkezdésével egyidejűleg megállapodás készül.

Az ellátás biztosítása a saját lakókörnyezetben valósul meg.

Az ellátást két szociális gondozó végzi. Munkanapokon 8.-16.ig.

Az ellátás nyújtását követően a gondozási naplót minden esetben szükséges aláírni.

Az ellátás időbeliségéről tartalmáról gondozási terv, szükség esetén ápolási terv készül.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe, a képviselő testület által elfogadott rendeletben meghatározottak alapján.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy órára jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg.

A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj:

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult halálával,
- ha a gondozott nem működik együtt a szolgálat munkatársaival,
- ha a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget, illetve többszöri felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a tartozását.

Kérjük a szolgáltatás lemondását időben jelezzék a szociális gondozónak vagy az intézmény felé. Az ellátási igénybevételekről napi jelentés készül a központi nyilvántartási rendszerben. Kérjük amennyiben panasz van szolgáltatást illetően, lehetősége van ezt jelezni szóban és írásban az intézmény vezetője felé. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja melyről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az intézmény vezetője 15 napon belül a panasz kivizsgálást elmulasztotta, úgy az ellátott a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Fenntartó: Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2118 Dány, Pesti u.1.

Képviselője: Gódor Lajosné

Intézmény vezetője: Gálné Czeglédi Henrietta 2118 Dány Szabadság u. 8.-12.

Ellátott jogi képviselő: *Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható*

3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás működési elvei:

- nem hatósági jellegű intézmény
- nyitott, az ellátási területen élők önként vehetik igénybe
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés

A szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Az ellátást 2 fő családgondozó végzi, munkanapokon.

A szolgáltatás célja:

- információszolgáltatás, tájékoztatás
- tanácsadás – szociális, életvezetési és mentálhigiénés ügyekben (családgondozó)
- ügyintézés segítése: nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, hivatalos iratok,
- igazolások beszerzésében, stb. történő szükséges mértékű közreműködés
- tanácsadás, családgondozás
- szociális válsághelyzetben levő anyák segítése
- szabadidő szervezése a gyermekek részére (a nyári szünetben is)
- örökbefogadási eljárás segítése
- felajánlott adományok közvetítése

Nyitva tartás:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8 – 18	szünetel	8 -16	szünetel	10 - 12

A szolgáltató intézmény helyiségeinek igénybevétele, használata:

Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- a fenntartónál
- az intézmény vezetőjénél

Az ügyfelek kötelesek ügyelni:

- az intézmény tisztaságának,
- berendezési tárgyainak épségének megtartására

Amennyiben az ügyfelek kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

Az épületben tilos a dohányzás.

4. Bölcsődei ellátás

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényvé lehessen.”

Steiner, Rudolf

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődénk naponta 6:30-tól 17:30-ig tart nyitva.

4.1. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A gyermek megérkezését követően, a bölcsődei átadóban van lehetőség a gyermekek átöltöztetésére. Minden gyermeknek jellel ellátott nyitott polcos szekrénye van a ruhák tárolására, továbbá külön cipős szekrény a váltócipők részére.

Kérem a tisztelt szülőket, hogy gyermekük számára megfelelő mennyiségű, az évszaknak megfelelő váltóruházatról gondoskodjanak, melyet a fent említett szekrényekben van módunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el a már előre megbeszélte megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.

Ékszersz (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), nyakon lógó cumit, a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében.

A szülő a gyermekét benti ruházatban, tisztázás és kézmosás után adja át a gondozónőnek.

4.2. A gyermek egészségének védelme

A bölcsőde orvosának előírása szerint nem áll módunkban kisgyermeket orvosi igazolás nélkül fogadni a csoportban. A szülő egy- vagy két napnál több időtartamot nem igazolhat, a szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhat le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a gondozónő a gyermek átvétele kapcsán betegségre utaló

jelet tapasztal, ezt jelezheti a szülőnek, továbbá elutasíthatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az acut ellátása. Ezzel egyidejűleg a gondozónő értesíti a szülőt. Abból adódóan, hogy a megfelelő értesítés megtörténhessen, kérem, a tisztelt szülőket, olyan telefonszámok megadására melyek, lehetővé teszik az azonnali értesítést.

Ha a gyermek, betegség, vagy más ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel, vagy a gyermek gondozónőjével. Annak a gyermeknek, akinek egyéb ok miatt rendszeres gyógyszereszedéséről kell gondoskodni, mindenképpen előzetes egyeztetés szükséges a szülő részéről, mind a gondozónő, mind pedig a bölcsőde gyermekorvosa felé.

4.3. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a gondozónő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá, gondját viseli, segíti alapvető szükségletei ellátásában, gondoskodik róla.

Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehet. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek. Elvált szülők esetében, az intézményvezetővel külön egyeztetés szükséges!

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, figyelemmel kíséri a gyermek állapotát, fejlődését. A bölcsőde orvosának javaslatait, észrevételeit a gondozónő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani. Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk, minden esetben azonnal értesítjük a szülőt, ha kell, gyermekorvoshoz visszük a gyermeket annak érdekében, hogy minél előbb ellátást kaphasson.

A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás!

4.4. Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A fenntartó által rendeletben rögzítetten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése készpénzben történik utólag, melyet, kérünk a hónap 15.-ig befizetni. Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.5. A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetten keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, gondozónók együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a gondozónővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke gondozónőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tisztelben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

4.6. Szülői Érdekképviselési Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviselési Fórum tagjai: 4 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, (csoportonként 2-2 szülő) vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4.7. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

Szülői értekezlet, évente kétszer.

Családlátogatások, a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt és egyéb esetekben bármikor kezdeményezheti a gondozónő, illetve a bölcsődevezető.

A gyermek, szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, mely csökkenti az adaptációs szindrómát.

A gondozónő-szülő napi találkozója akkor hatásos, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és az írásbeli információcsere. (családi füzet)

A bölcsőde vezetője a felvétel és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülővel/törvényes képviselővel.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a falújságra kerül kifüggesztésre.

Az intézmény vezetőjével egyéb esetekben ezen az időpontra túl telefonon, és egyeztetett időpontban is tudnak konzultálni.

4.8. A házirend hatálya, elfogadása

A házirendet a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalj, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

.....

Gálné Czeglédi Henrietta

Intézményvezető

Dány,.....

Megállapodások

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás Étkeztetés igénybevételére

Amely létrejött **egyrésztől**, a **Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gálné Czeglédi Henrietta** (továbbiakban: Intézményvezető), **másrészt:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ:.....

Személyi igazolvány száma:

Tartózkodási hely:

Tel:.....

szám alatti lakos (továbbiakban **Szolgáltatást igénybe vevő**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő, hozzátartozó:

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az szolgáltatás igénybevételéről

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, beadott kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a szociális étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, elvitellel vagy kiszállítással.

A felek megállapodnak abban, hogy a **szolgáltatás kezdetének időpontja:** 201.....év.....hó.....nap.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20 _____ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

3. Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

Személyi térítési díj: _____

Szállítási költség: _____

A térítési díj fizetése:

–készpénzbefizetéssel, utólag történik.

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt elviszik vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakásra történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább egy munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban és szóban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az Intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- a Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

6. A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

- A Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltatásvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a

- a Szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a Szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- a Szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

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

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügyet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Szolgáltató vezetőjének neve, elérhetősége: **Gálné Czeglédi Henrietta**

Tel:06305092522

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

8. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával az ellátott hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá az ellátottat, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben az adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybevevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

9. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dány, 201_____ év _____ hónap _____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

P.H.

Intézmény vezető

Tanú 1.Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Tanú 2.Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Nyilvántartási szám:.....

**Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött, **egyrésztől a Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gálné Czeglédi Henrietta** (továbbiakban: Intézményvezető), **másrészt:**

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő: ..

Lakcím:

TAJ:.....

Személyi igazolvány száma:.....

Tartózkodási hely:.....

Tel:.....

szám alatti lakos (továbbiakban **Szolgáltatást igénybe vevő**), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő, hozzátartozó

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az szolgáltatás igénybevételéről

A Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az a házi segítségnyújtást az alábbi feltételekkel:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. – **A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.**

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítséget magában foglaló feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

201__év_____hó_____nap

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20__év_____hó_____napjáig.**
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A felek megállapodnak abban, hogy a felmért gondozási szükséglet alapján jelen megállapodást szociális segítségre/ személyi gondozásra (megfelelő rész aláhúzendő) kötik.

A szükségletfelmérő lap az ellátotti iratanyag részét képezi. A nyújtott szolgáltatás résztvékenységeit külön tájékoztató tartalmazza, mely egy példányban átadásra kerül az ellátott részére.

Szolgáltatás nyújtása munkanapokon: 8-16-ig történik.

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán a/az _____sz. szakképzett szociális gondozó és ápoló biztosítja.

3. Térítési díj fizetéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő a házi segítségnyújtásért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díj mértékét külön értesítő tartalmazza. Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjat és annak

befizetésére vonatkozó szabályozást vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig. Az Intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

4. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

5. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- a Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

6. A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgáltatásvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha

- a Szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a Szolgáltatást igénybe vevő más szociális ellátást nyújtó szolgáltatás igénybevételével él,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a Szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- a Szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

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

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges

hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

7. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Elérhetősége: **Gálné Czeglédi Henrietta 06305092522**

Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

8. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával az ellátott hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá az ellátottat, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben az adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybevevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

9. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dány, 201____.____ hónap ____ napján.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szoláltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

Intézményvezető

p.h.

Tartásra kötelezett személy

Tanú 1.

Tanú2

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Szig.sz.:.....Szig.sz.:.....

Aláírás:.....Aláírás:.....

Megállapodás
Bölcsődei ellátás Nysz:.....

1. Amely létrejött, egyrészlől a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőtében eljáró személy: Gálné Czeglédi Henrietta (továbbiakban: Intézményvezető), másrészt:

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:
Lakcím:
Születési hely, idő:
Társadalombiztosítási Jel:.....
Telefonszáma:.....

között az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:.....
Lakcím:.....
Születési hely, idő:.....
Társadalombiztosítási Jel:.....

2. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési jogkörrel rendelkező intézmény, bölcsődei ellátást nyújt.

3. A szolgáltató a működési engedéllyel rendelkezik a biztosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan.

4. A bölcsődei ellátást az intézmény a gyermek harmadik életévéig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzendó): Határozott vagy Határozatlan

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

5. Bölcsődei ellátás keretében a szolgáltató intézmény az alábbi ellátást nyújtja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.

- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.
- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedést.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő szükséges textiliát a napi ellátási-gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett gondozónők alkalmazásával a saját gondozónői rendszer kiépítésével.
- A szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitelt nyújt a gyermekek számára.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Térítési díjra vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15. napjáig. A befizetés készpénzben történik.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- Az intézményvezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a 25%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az ellátásért fizetendő havi gondozási díj: _____ gondozási nap esetén
 Étkeztetés napi térítési díja: _____ Ft/ nap/ négyszeri étkezés
 Megállapított napi gondozási díj: _____ Ft/ nap

10. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Szolgáltatásvezetőt értesíteni.

11. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

12. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatit nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően

titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával a gyermek törvényes képviselője hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá a gyermek törvényes képviselőjét, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. A törvényes képviselő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

- A bölcsődei ellátás megszűnik a megállapodásban megjelölt időtartamban, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, - illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.
- A jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételenek feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviselői Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

12. Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

p.h.

Dány,.....

.....

.....

Törvényes Képviselő

Intézményvezető

Szig.sz.:.....

Tanú 1.

Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....

Tanú 2.

Név:.....

Lakcím:.....

Szig.sz.:.....

Aláírás:.....