

Dány Község Önkormányzata

2118 Dány, Pesti út 1.

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

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

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

Szám: I/619-11/2025.

ELŐTERJESZTÉS

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2025. május 29-én tartandó nyílt ülésére

10. Napirendi pont

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek módosítása

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Polgármesteri ellenjegyzés:

.....
Gódor Lajosné
polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

.....
dr. Pál Szilvia
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyezte:

.....
Kókai Erika
pénzügyi csoportvezető

Előterjesztve a Pénzügyi Bizottsághoz,
Szociális Bizottsághoz,
Oktatási, Művelődési, Sport Bizottsághoz,
Ügyrendi Bizottsághoz

(a megfelelő alá húzandó)

Nyílt/zárt ülés

Egyszerű/minősített többség

Előterjesztés 2025. 05. 29-i testületi- ülésre

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ érvényben lévő szakmai programjának és a hozzá tartozó mellékleteknek módosítása

Tényállás: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ szakmai programjának és a hozzá tartozó mellékleteknek aktualizálására volt szükség, jogszabályi módosulások, továbbá a szervezeti struktúrában történő változások miatt.

2025. 04. 02-án a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységben a Pest Vármegyei Kormányhivatal ellenőrzést végzett. A hiányosságok feltárásánál a szakmai programban kértek változtatásokat. Ezek a kiegészítések és átdolgozások a jelen módosítás keretében megtörténtek.

A módosítások sárga kiemeléssel olvashatóak a szakmai programban és annak mellékleteiben.

Határozati javaslat:

Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ szakmai programjának módosítását.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Dány, 2025. 05. 22.

A szakmai program e-mailben kerül kiküldésre a terjedelme miatt.

Szakmai program

I. Általános rész.....	3
I./1. A szolgáltatás célja, feladata:.....	3
I./2. Az intézmény általános adatai:.....	4
I./3. Az intézmény bemutatása, struktúrája.....	5
I./4. Az intézmény szakmai egységeinek létszáma és szakképzettsége.....	6
I./5. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	8
I./6. A szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	11
I./7. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei.....	12
I./9. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése.....	15
I./10. Szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja.....	15
II. Az egyes szakterületek szakmai programjai.....	16
Általános demográfiai összefoglaló.....	16
II./1. Étkeztetés:.....	18
II./2. Házi segítségnyújtás:.....	27
II./3. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	38
II./4. Gyermekek napközbeni ellátása –Bölcsődei ellátás.....	59
III. Záró összegzés.....	81
Mellékletek.....	85
Szervezeti és működési szabályzat.....	86
INTÉZMÉNYI HÁZIREND.....	122
Megállapodások.....	136

Készítette: Gálné Czeglédi Henrietta
Intézmény vezető

Módosítás dátuma: 2025. 05. 23.

Tartalomjegyzék

2

I. Általános rész

I./1.A szolgáltatás célja, feladata:

Dányi Község Önkormányzata a Közép Magyarországi Operatív Program keretében pályázatot nyújtott be gyermekek napközbeni ellátásának létrehozására. A pályázat sikeresen zárult, melynek következtében Dány Község településen egy önálló működésű bölcsőde jött létre, 2013. 01.17.-től hatályos működési engedéllyel.

~~A bölcsőde az alapfeladatán túl az alapító okiratban foglaltak szerint, Dány Község Önkormányzatával kötött megállapodás alapján ellátja a szociális étkezőket Dány Község településen.~~

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás nyújtását a község, mint kötelezően biztosítandó feladatot társulási formában biztosította az igénybe vevők részére 2015.12.31.-ig.

A jogszabályi változások következtében felmerült egy önálló integrált, több szakmai feladatot ellátó intézményi struktúra létrehozása.

Dány Község képviselő testülete úgy döntött, hogy a család- és gyermekjóléti továbbá szociális szolgáltatások ellátását a már működő Bóbita Bölcsődéhez csoportosítja, mely három szakmai egységben látja el az alapító okiratban foglalt feladatokat.

2016. 03.01 -ől Dány településen a szociális, család- és gyermekjóléti feladatok ellátása az újra strukturált Dányi Bóbita Alapszolgálati Központ működésébe kerültek.

Az intézmény létrehozásának célja egy olyan komplex szolgáltatásnyújtás, mely szakmai munkacsoportok létrehozásával és összehangolt működésével segíti az igénybevevők ellátását, a településen felmerült szükségletek figyelembevételével.

2022- ben az Alapszolgálati Központ bölcsőde szakmai egységében férőhelyszám bővítés történt. ~~Dány Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be a bölcsődei férőhelyszám kapacitásbővítésére.~~ A meglévő kettő gyermekcsoport fél egységgel bővült, mely további 12 kisgyermek ellátását teszi lehetővé a már meglévő 24 férőhely mellett.

I./2. Az intézmény általános adatai:

- o Az intézmény neve: Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ
- o Az intézmény székhely címe: 2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.
- o Levelezési cím: 2118 Dány, Szabadság u. 8.-12.
- o email cím: bolcsode@dany.hu
- o Az intézmény elérhetősége: 06305092522/0628700/240
- o Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:
 - Bölcsődei ellátás: Dány Község Közigazgatási területe
 - Házi segítségnyújtás: Dány Község Közigazgatási területe
 - Szociális étkeztetés: Dány Község Közigazgatási területe
 - Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás: Dány Község Közigazgatási területe
- o Az intézmény fenntartója: Dány Község Önkormányzata
- o A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Gódor Lajosné Polgármester
- o Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető
- o @ mail: bolcsode@dany.hu
- o Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
- o Gazdálkodási köre: Részben önálló gazdálkodású
- o Jogszabályban meghatározott feladata: Gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás, család –és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.
- o Egyéb tevékenysége: Vendég étkeztetés biztosítása. A bölcsődei ellátás keretein belül adható szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, ~~játszócsoport, baba-mama klub, speciális tanácsadás~~).

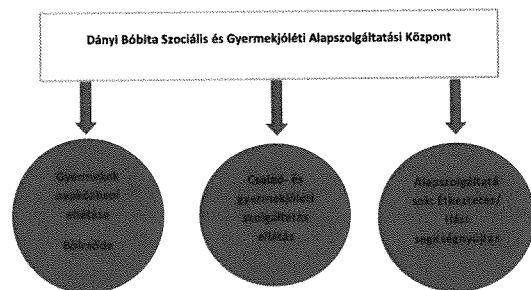
I/3. Az intézmény bemutatása, struktúrája

Az intézmény működése és a szolgáltatás nyújtása két épületben valósul meg. A bölcsődei ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás a bölcsőde épületében.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátása a bölcsőde épületével közös teleken elhelyezkedő épületben biztosított.

A két épületet egy különválasztott udvar határolja el egymástól. Mindkét egység tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, a buszmegálló az épületek előtt helyezkedik el. Az akadálymentesített közlekedés biztosított, a járda, az akadálymentes parkoló továbbá rámpa segítségével. Tárgyi eszközökkel való ellátottsága és telekommunikációs struktúrája megfelelő.

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ többcélú intézmény. Az intézményen belül a szakfeladatok önálló szakmai egységekként működnek. Az Alapszolgáltatási Központ szakmailag önálló intézmény, fenntartója Dány Község Önkormányzata. Az intézmény részben önállóan gazdálkodik.



5

Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	6 fő	8 óra	Kisgyermeknevelő
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő szakmai vezető	1 fő	8 óra	Kisgyermeknevelő
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	2 fő	8 óra	1 fő Tanúsítvánnyal rendelkező Bölcsődei dajka 1 fő Felmentett
Bölcsődei ellátás/konyha	Élelmészvezető	1 fő	8 óra	Élelmészvezető
Bölcsődei ellátás/konyha	Szakács	1 fő	8óra	1 fő Felmentéssel
Bölcsődei ellátás/konyha	Konyhai kisegítő	3 fő	8 óra	Nincs szakképzettségi előírás

7

I/4. Az intézmény szakmai egységeinek létszáma és szakképzettsége

Az intézmény három szakmai egységben látja el feladatait. A gyermekjóléti alapellátáson belül a gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsődei ellátás valósul meg. A szociális alapellátások két szolgáltatást foglalnak magukba az étkeztetést és házi segítségnyújtást. A harmadik szakmai egységet a család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás adja.

Az intézmény működésében résztvevő személyek feladatait és a hozzá tartozó képeket az alábbi táblázat szemlélteti:

Szakterület	Munkakör	Létszám	Munkaidő/nap	Szakképzettség
Intézmény vezetése	Intézményvezető	1 fő	8 óra	Szociális szakvizsga, Kisgyermeknevelő diploma, Diplomás ápoló
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő	8 óra	Szociális gondozó és ápoló
Étkeztetés	Asszisztens	1 fő	8 óra	Szociális gondozó és ápoló
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	Családsegítő (Közülük 1 fő az intézményvezető helyettesi feladatokat is ellátja, és a család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás szakmai vezetői tevékenységét)	3 fő	8 óra	1 fő Szociális munkás 1 fő Szociológus 1 fő Felmentéssel végzett munkatevékenység

6

I/5. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az emberi jogok: minden ember veleszületett és elidegeníthetetlen jogai. Élethez, emberi méltósághoz fűződő jog, személyes szabadsághoz és biztonsághoz való jog, az ártatlanság védelme, büntető eljárásban védelemhez való jog, gondolat, lelkiismeret és vallásszabadság, egyenjogúság, nemzeti és etnikai kisebbségek jogai, állampolgárságtól való megfosztás és az ország területéről történő kiutasítás.

Az állampolgári jogok: azok a jogok, amelyet egy adott ország biztosít a polgárainak, ezek a jogok az állampolgársággal nem rendelkezőknek nincsenek meg. (választás)

Az emberi és az állampolgári jogokat együttesen **Alapvető jogoknak** nevezzük.

Általános (alanyi) jogok: a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakat megillető jogok (Sztv. 94/E.§ szabályozza)

Speciális jogok: pszichiátriai betegek, demens betegek, szenvedélybetegek, fogyatékosokat és a hajléktalan személyekre vonatkozó speciális jogokat a Sztv. külön kiemeli. (akadálymentes környezet, autonómia, rehabilitáció, integráció, diszkrimináció tilalma, esélyegyenlőség, képesség fejlesztése stb.)

Szociális jog: lényege, hogy mindenki számára biztosítani kell azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számára egyéb jogainak gyakorlását.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevő ellátottaknak joguk van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét mindenkor meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőt **megilleti személyes adatainak védelme**, továbbá magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

Az ellátottak jogai:

8

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- Emberi méltóságát tiszteletbe tartás, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön
- Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme
- Joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül

Szülő joga, kötelessége:

- Megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi.
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket
- Megismerje a gyermekesportok életét
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- Bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen
- Megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön
- A térítési díjat időben rendezze
- A házirendet betartsa

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében a szolgáltatást biztosító folyamatosan tájékoztatást ad szóban és írásban az igénybe vevő részére. Intézményünk minden érdeklődő irányába nyitott, személyes megkereséskor szóbeli és írásbeli tájékoztatás történik az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről, a szükséges dokumentumokról, házirendről, térítési díjakról, érdekvédelmi fórum működéséről, panaszjog gyakorlásának módjáról, a vezetett dokumentumok köréről, a szolgáltatás igénybevételéhez

9

- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében
- Fogadóórát tart, melyre bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja.

I./6. A szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szolgáltatásokat biztosító munkavállalók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartás emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájuk megfelelő módon elismerve legyen,
- a munkáltató (fenntartó, intézményvezető) megfelelő munkakörülményeket biztosítson,
- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőhöz, valamint a fenntartóhoz

Az intézmény dolgozói közfeladatokat ellátó személyeknek minősülnek.

A szociális szolgáltatást végzők munkájuk során minden esetben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kódexében lefektetett alapelvek szerint járnak el.

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és az ellátottakhoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.

11

szükséges bemutatandó okiratok, dokumentumok köréről, a térítési díj megfizetésének szabályairól, az ellátás lemondásának feltételéről, gyermekjogi, ellátott jogi képviselőről, házirendről, a KENSZI/TEVADMIN rendszerben szükséges jelentés fontosságáról és megítéléről, a GYVR rendszerről. /Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai Rendszer/

A szolgáltatások biztosítása során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi - lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményvezető köteles az ellátott esetleges panaszát kivizsgálni, a panasz kivizsgálásának eredményéről az ellátottat 15 napon belül értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy az ellátott nem ért egyet az intézkedéssel, akkor az ellátott a kézhez vételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Továbbá az intézményvezető köteles az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen kifüggeszteni. Intézményünk esetében ezek az információk mindkét épület falijűségjén megtalálhatóak.

Az ellátott jogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat

10

I./7. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés lehetőségei

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM foglaltak szerint, egy továbbképzési időszak 4 év. Ezen időszak alatt felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni három kategóriájú (minősített kötelező, minősített munkakörhöz kötött és minősített választható) továbbképzési program fenti jogszabály által meghatározott %-os teljesítésével. A minősített munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésére 2024.07.01-től nem vonatkozik a továbbképzési időszak „feléig” történő teljesítés, azt a négy év alatt bármikor teljesítheti a személyes gondoskodást végző személy.

A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A továbbképzési rendszer 2017. évben átszervezésre került. A képzésre kötelezett munkavállalóknak háromféle képzési lehetőség közül kell a kötelező képzési pontszámot teljesíteni. A kötelező továbbképzés a képzési pont 20%-a, a kötelező munkakörhöz kötött továbbképzés 40%-a. A kötelező munkakörhöz kötött képzést a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A választható továbbképzés egyéni érdeklődés alapján a maximális elérendő pontszám 40%-át teszi ki.

A működési nyilvántartásba történő bejelentése megtörténik a szakképzettséggel rendelkező dolgozóknak, továbbá készült továbbképzési tervzetet.

A szakképzettséggel rendelkező dolgozók bejelentését minden esetben az intézményvezető végzi.

Minden évben az intézmény költségvetésének figyelembevételével egy továbbképzési terv készül, amely tartalmazza az adott évben továbbképzésre kötelezettek névsorát, a tervezett továbbképzés megnevezését, a helyettesítés rendjét a finanszírozási forrásmegjelölést és a továbbképzés formáját

Az intézményben az alábbi formákban valósul meg a munkavállalók szakmai fejlődésének támogatása:

- Képzés: folyamatosan a szakmai munka színvonalának érdekében
 - (folyamatos megbeszélések tartása heti, havi szinten és folyamatosan szakkönyvek, tapasztalatcserék, szakmai tanácskozások).

12

- **Továbbképzés:** Szervezett képzéseken való részvétel.
- **Házi továbbképzés:** Folyamatosan a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

I./8. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével.
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével, pénzügyi osztállyal és szociális osztály ügyintézőivel
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik./ Dányi Nefelejcs Óvoda, Dányi Széchenyi István Általános Iskola, Dányi Alapfokú Művészeti Iskola, Dányi Közhazsnú Nonprofit KFT./
- Védőnői szolgálat
- Gyermekorvos
- Háziiorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos. célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Gyámhivatal
- Szakhatóságok
- Felettes szervek
- Környező települések intézményei
- Civil szervezetekkel
- Társzakkák segítő szakembereivel
- Szakmai módszertani központokkal
- Járási Hivatal

13

- BAGÁZS egyesülettel
- Máltai Szeretszolgálat helyi csoportjával

Kölcsönös és kétoldalú kapcsolatot kívánunk kialakítani és fenntartani:

- **Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központtal**

Az együttműködés során az intézmény segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, információt szolgálat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet.

14

I./9. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZ/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket jelenteni, szolgáltatásonként. A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. Az intézményvezető mellett munkaköri leírásban rögzített jogosultsággal rendelkező kollégák végezhetik el a napi jelentéseket. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban, továbbá a tájékoztatási nyilatkozatban történik.

I./10. Szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

Az intézményről a társintézmények felhívásán és a környező települések hirdetőin kerülnek elhelyezésre plakátok:

A helyi újságban betekintést nyerhetnek az érdeklődők az intézményben folyó munkáról.

Az intézmény saját facebook oldalán rendszeresen jelennek meg információk az intézmény életéből, továbbá Dány Község honlapján és facebook oldalán.

Az intézmény rendelkezik saját honlappal, melyen minden szolgáltatás tekintetében tájékozódhat a tisztelt érdeklődő intézményünk szolgáltatásai iránt.

Jelenleg az intézménynek nincsen honlapja, de a tervek között szerepel a tájékoztatás formáit honlap készítésével is kibővíteni:

II. Az egyes szakterületek szakmai programjai

Általános demográfiai összefoglaló

Dány Pest megyében található, gödöllői - ceglédberceli dombvidék keleti peremén Budapesttől kb. 40, Gödöllőtől kb. 20 kilométerre, Isaszeg és Zsámbok között. A 4500 fő lélekszámú község minden vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltelevízió, szélessávú internet). Tömegközlekedési eszközökkel jól megközelíthető mind Budapestről, mind Gödöllőről.

A jelenlegi demográfiai adatok azt mutatják, hogy az elmúlt években a lakosságszám növekedett, köszönhetően Budapest és Gödöllő közelségének egyre több üresen álló ingatlan talál új gazdára. Az érkező családok fiatalok, kisgyermekesek többnyire.

Ugyanakkor az is megállapítható, hogy egyre növekszik az idősen egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya. Jentős a hátrányos élethelyzetű személyek száma is.

- a településen magas az időskorúak aránya és az öregedési index további romlásával kell számolni,
- az időskorú lakosság körében a 70 év feletiek több mint fele egyedülálló, azaz egyszemélyes háztartásban él,
- a családmodellek megváltozása és a nők munkavállalása miatt az idős szülőkről való gondoskodás egyre nagyobb feladatot ró a családokra, ami jelentősen befolyásolja az állami szerepvállalást az idősellátásban;
- a lakosság számának és korösszetételének változása az időskorúak szociális és egészségügyi ellátásának átalakítását tesz szükségessé indokoltá;
- az ellátást igénylők valós szükségleteinek figyelembevételével szükséges a szolgáltatások biztosítása úgy, hogy hatékony segítséget tudjon nyújtani az egyéni élethelyzetek megoldásához;

A lelt és taglalt folyamatokból látható, hogy egyre több az idős ember, aki magányosan, beteg és támasz nélkül éli mindennapjait. A külvilággal való kapcsolatot gyakran csak a gondozó jelenti számukra:

Az időskori - szociális - biztonság megteremtésében meghatározó szerepe van ugyan a nyugdíjnak és a nyugdíjzínvonal alakulásának, de csak ez önmagában nem elegendő az

15

16

idősodrásból – adódó – terhek és – határnyok – mérséklésére. Ehhez – szükséges – a szociális ellátórendszer is. Fontos, hogy olyan helyzetben, amikor az idős ember már nem képes önmagát teljes mértékben ellátni, vagy egyedül élt és családja gondoskodására nem támaszkodhat, milyen megoldásokra számíthat. Az alapszolgáltatás rendeltetése és célja, hogy az ellátottak önrendelkezésén alapuló, önálló, saját életvitele minél hosszabb ideig fenntartható legyen, elkerülve ezzel a bentlakásos intézménybe való kerülést.

17

Az étkeztetés megszervezésével az alábbi szolgáltatáselemeket és tevékenységeket tudjuk nyújtani és biztosítani:

- étel elvitelének a lehetőségét az Alapellátási Központ konyhájáról,
- házhöz szállítás esetén:
 - az ebéd higiénikus szállításának megszervezése, az étel házhöz szállítása, a cseréthordók összegyűjtése, az ételhordók mosogatása.

A bölcsőde épületének kialakítása során egy önálló 100 főt kiszolgáló konyha került kiépítésre. Az étkezők számára az étel elkészítését a bölcsőde konyhája végzi. Az étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket 1 fő asszisztens látja el. A szolgáltatás biztosítása érdekében munkája során:

- folyamatosan felméri az új igényeket,
- vezeti a rá bízott adminisztrációt,
- minden hónap utolsó hetében kiviszi tájékoztatóul a következő havi étlapot minden ellátott részére
- beszedi a térítési díjakat és elszámol az intézményvezető felé,
- a felmerülő dokumentumokat és tájékoztatókat eljuttatja az ellátottaknak
- áthidalja az ellátást nyújtó intézmény és az ellátott között létrejött távolságot, abban az esetben, ha az étel kiszállítással történik, ezzel egy kommunikációs csatornát is biztosít
- jelzési feladatot is ellát, ha bajba kerül, vagy állapota romlik, bármelyik ellátottnak azonnal jelez, annak érdekében, hogy a tapasztalt veszély minél előbb elhárításra kerüljön, vagy az ellátott minél előbb segítséget kapjon.
- kapcsolatot tart:
 - az intézmény vezetőjével,
 - az intézmény dolgozóival,
 - az ételmezés vezetővel.
 - az ellátottakkal

19

II/1. Étkeztetés:

1. A szolgáltatás célja: Dány községben szociális alapszolgáltatás biztosítása.

Dány községben az idősek korúak száma mintegy 900-1000 főre tehető, akiknek az életkora 61 év vagy annál idősebb. ~~Többségük jelenleg is aktív, vagy olyan családban él, ahol rokonai, hozzátartozói gondoskodnak róla. Az ellátás beindítását követően az igénybevételek száma folyamatosan nőtt, mely tendencia a szolgáltatásra való igényt mutatja a községben. Jelen növekvő igények mentén;~~

A lakosság létszám szociális rászorultságát figyelembe véve az étkeztetés szolgáltatás biztosításával azon igénylőknek nyújtunk napi egyszeri meleg étkeztetést, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki, kora vagy egészségi állapota miatt nem képes önmaga vagy eltartottja étkeztetéséről gondoskodni.

Szociálisan rászorult az a személy a szociális rendelet alapján, aki:

- 65 év feletti életkorú
- átmeneti, vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotú
- fogyatékkal élő
- pszichiátriai betegségben szenvedő
- szenvedélybetegségben szenvedő
- hajléktalan

Önkormányzati rendeletben kerül összefoglalásra a nyújtott szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági kritériumok, melyet az intézményvezetőnek a kérelmezési folyamat során figyelembe kell vennie.

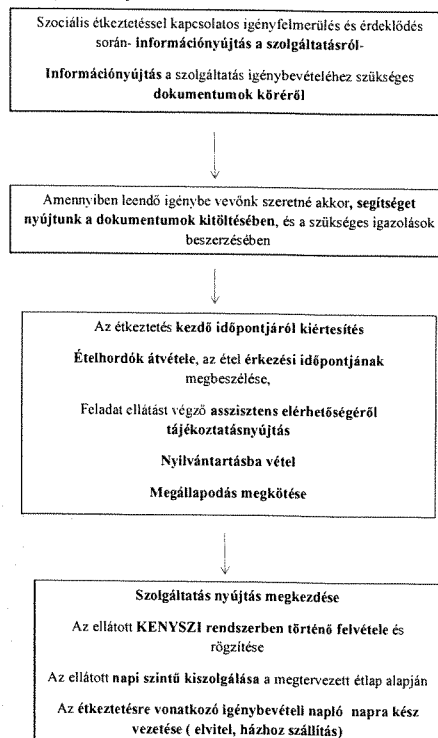
2. Feladata:

Feladata különösen, hogy az ellátottak részére biztosítsa az étel elvitelének lehetőségét, lakásra szállítását. A lakosság szükségleteinek megfelelően a lakóhelyére szállítjuk a normál és – a háziorvos javaslatára – a diétás étkeztetés (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21.§.(2).) biztosítását. A szolgáltatás nyújtása esősorban hétfőtől péntekig valósul meg munkanapokon. Amennyiben az igénylő kérelmezi igény esetén munkaszüneti és pihenőnapon is biztosítjuk az ellátás feltételeit az SzCsMr. 21.§ (5) bekezdése alapján.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

18

Az étkeztetés folyamat ábrája:



20

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A Dány Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ azok számára biztosít napi egyszeri meleg ételt, akik Dány község közigazgatási területén élnek, és egészségi állapotuk, koruk vagy szociális helyzetük miatt arra rászorulnak.

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formája, tevékenység leírása:

Elsősorban munkanapokon napi egyszeri meleg ételt biztosítunk főttekzésként. Az étel előállítás, illetve kiadagolása az éthordókba a bölcsőde konyhájában történik. Az étel elkészítéséhez szükséges élelmiszer-nyersanyagok energia-és tápanyagtartalmának értékeiről, annak betartásáról az intézmény élelmiszer-vezetője gondoskodik. Az étel higiénikus szállítása Dány Község Önkormányzat tulajdonát képező gépjárművel történik. Az étel kiszállításában közreműködik a gépkocsivezető és az asszisztens. Az asszisztens gondoskodik az étel higiénikus szállításáról, szükség esetén házhoz szállításhoz munkanapokon 11 – 13.30 óra között. Ételhordók, váltóedények biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata és minimum két ételhordóval kell rendelkeznie.

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök:

- a bölcsőde épületének infrastruktúrája: telefon és faxkészülék, mobiltelefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép.

6. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképeséget nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el. Az étkeztetés térítési díj ellenében lehet igénybe venni. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Az igénybe vevőknek az intézményvezető által konkrét összegben meghatározott személyi térítési díjat az asszisztensnek kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, melyről számla kerül kiállításra. Az étkeztetés igénybe vétele önkéntes. Az ellátás írásban kérelmezhető az Alapszolgáltatási Központban, az erre rendszeresített formanyomtatványon. Az ellátott tájékoztatást, továbbá

21

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátottak napi kapcsolatot tartanak fenn az asszisztenssel, jelzik problémáikat, továbbá személyesen vagy telefonon az intézményvezetővel és az élelmiszer-vezetővel egyeztethetnek.

8. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

A szociális étkeztetés térítési díj ellenében vehető igénybe, a díj megállapítása során a valós bekerülési költség és az állami támogatás különböztet az irányadó, de a havi a díjfizetés nem érheti el az igénybe vevő havi jövedelmének 30%-át. Az intézményi térítési díj megállapítása a fenntartó feladata, az ellátott által fizetendő, konkrét összegben megállapított személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető jogköré. ~~Az étkeztetésért a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjéről szóló rendeletben megállapított napi térítési díjat kell megfizetnie az ellátottnak. A személyi térítési díjnak a megállapítása, önkormányzati rendelet alapján történik az intézményvezető által. A térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kérelmező jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az egészségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25% -át meghaladó mértékben növekedett.~~ A számla az adott hónapban igénybe vett étkezési napok alapján készül. A számla készítését, valamint a személyi térítési díj beszedését az asszisztens az élelmiszer-vezető és az intézményvezető végzik a Pénz – és Értékekezelési Szabályzatnak megfelelően.

9. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

segítségét kap a formanyomtatvány kitöltéséhez. A kérelemhez a jogszabály, továbbá a hatályos helyi rendelet előírásainak megfelelő mellékleteket csatolni szükséges

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások tartamát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat és az ellátás megszüntetésének módjait, panaszjog gyakorlásának módját, adatkezelési tájékoztatást, tájékoztatás elemeit.

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 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 intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, vagy törvényes képviselője is.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartóához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

22

- Az étkezést igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzete, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképeségének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, szülési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatást nyújtó az ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az Alapszolgáltatási Központ dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.
- Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, vagy az általa megbízott munkatársak segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

- Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató az intézményben megtalálható ki függesztve.

~~• A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.~~

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteltben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága, honlapja
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel
- Alapszolgáltatási Központ honlapja

~~A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokban a Szolgáltató képviseli magát.~~

~~Folyamatosan van egy saját honlap elkészítése.~~

12. Nyújtott szolgáltatás elemek szociális étkeztetés során:

- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekejélti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település szociálisan rászorult igénybevevőit az

egyszeri meleg ebéd kiszolgálásával. Az intézmény kapacitását figyelembe véve maximum 100 -110 fő ellátására képes **összesen a többi étkeztetési szolgáltatással együtt**, a tárgyi feltételeket tekintve.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik az étkeztetés biztosítása során különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, Szociális Bizottságával
- Az intézmény fenntartójával. Az intézmény fenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik.
- Házi orvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Szakhatóságok
- Felettes szervek

15. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A szolgáltatások igénybe vevőit a megállapodás megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásokként. ~~A rögzítést az intézmény vezetője végzi, a képviselő és adatszolgáltató jogosultsággal rendelkezik.~~ A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybe vevőknek a megállapodásban történik.

Az intézményvezetőn túl az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatokat. **A jelentési feladatokra irányuló kötelezettségek a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.**

II/2. Házi segítségnyújtás:

1. A szolgáltatás célja: Dány községben szociális alapszolgáltatás biztosítása.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen valamennyi a szolgáltatást igénylő rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

Az Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szennvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A demográfiai mutatókból kitűnően látható, hogy az idős egyedülálló idősök nagy számban vannak jelen a településen. Intézményünk a szakmai irányelveket figyelembe véve, 18 fő ellátott házi segítségnyújtását látja el a működési engedély alapján.

2. Az ellátás feladata:

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze, ill megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőknek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ~~• részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében;~~
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő béköltözés segítése.
- együttműködés az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vehetik Dány Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Dány Község településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Dányon tartózkodó, megállapított gondozási szükséglettel rendelkező lakosok.

Az alapszolgáltatási központban 2 fő gondozó látja el a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozó mindazokat a tevékenységeket látja el, ami nem sérti az ellátott emberi méltóságát, de az ellátott mentális, egészségügyi ellátását biztosítja.

A szolgáltatás biztosítása során a gondozó:

- vezeti a szükséges adminisztrációt,

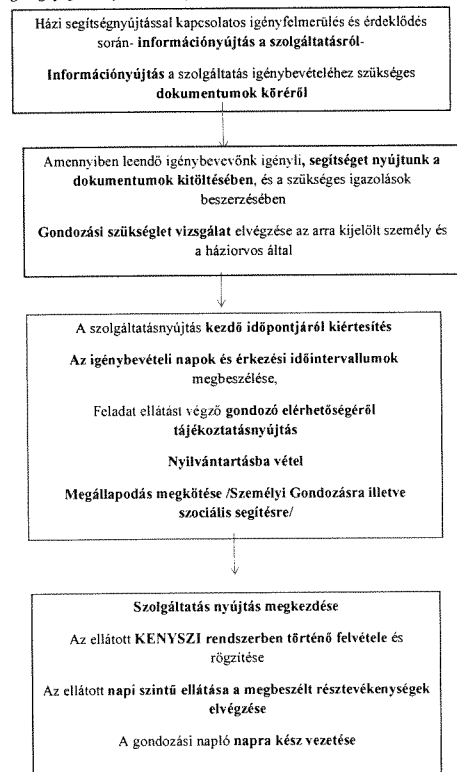
- naponta vezeti a gondozási naplót, melyben rögzíti az elvégzett résztevékenységeket, azok besorolását, és a ráfordított időtartamot. A gondozási naplót a napi látogatás végén aláírja a szolgáltatásban részesülő személlyel,
- beszedi a térítési díjakat és elszámol az intézményvezető felé,

A gondozó munkája során együttműködik:

- az intézményvezetővel és az intézmény dolgozóival,
- a háziorvossal,
- szükség esetén a kórházakkal,
- egyéb egészségügyi és szociális intézményekkel,
- hozzátartozókkal

29

A házi segítségnyújtás folyamat ábrája:



30

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik Dány község közigazgatási területén otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodjon róluk, és a háziorvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybevételét.

Elsődleges célcsoport:

- gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátása saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- gondoskodni azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatás formája, tevékenység leírása:

Az igénybe vevőknek saját környezetében biztosítjuk az ellátást, mely igazodik a helyzetéhez, és állapotához. Ez határozza meg a gondozás módját, formáját és gyakoriságát. Az ellátottat mindig partnereként kell kezelni, nem kiszolgáltatottként. A fizikai, egészségügyi ellátás mellett hangsúlyt kell fektetni a mentális gondozásra és az elszigeteltség, kiszolgáltatottság érzésének feloldására.

A gondozók munkájuk során személygépkocsival közlekednek.

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök:

- telekommunikációs infrastruktúra: telefon és faxkészülék, mobiltelefon, internet-hozzáférés, nyomtató és fénymásoló, számítógép az intézményen belüli iroda helyiségben.
- a gondozók számára irodahelyiség
- gondozáshoz szükséges eszközök: vérnyomásmérő, vércukormérő és tartozékai, gumikesztyű, fertőtlenítőszer.

6. Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan tejeszheti elő.

31

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

A házi segítségnyújtást térítés ellenében lehet igénybe venni. Az intézményi térítési díj megállapítása a fenntartó feladata, az ellátott által fizetendő, konkrét összegben megállapított személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető jogköré.

A térítési díjat a képviselő-testület helyi rendeletben szabályozza. Az igénybe vevőknek a térítési díjakat a gondozónak kell megfizetni, minden hónap tizedikéig, számla ellenében.

Az ellátás írásban kérelmezhető az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges dokumentumokról az ellátott írásban és szóban tájékoztatást kap az intézmény vezetőjétől.

Az intézményvezető és a gondozó az igénybe vevőt egy előre egyeztetett időpontban felkeresi az otthonában. Az intézményvezető felméri a kérelmező fizikai, és egészségi állapotát. A mentális és egészségi állapotra vonatkozóan a háziorvos készíti el a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálat alapján szociális segítés vagy személyi gondozás nyújtható az ellátott részére, az igényelt óraszámban.

A kérelem pozitív elbírálása alapján az intézményvezető megállapodást köt az igénybe vevővel.

A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat és az ellátás megszüntetésének módjait. **A feladat megbízást a gondozó felé az intézményvezető jelöli meg. A gondozó az ellátottal közösen egyéni gondozási tervet készít, melyet felülvizsgál. A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően.**

Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátásban részesülő indokolt esetben szüneteltetheti a szolgáltatást, ha azt legalább 1 munkanappal előtte írásban vagy szóban jelezi a gondozónál. A szüneteltetést az intézményvezető hagyja jóvá indokolt esetben meghatározott időtartamra, ami egyéni mérlegelés kérdése. Különösen indokolt esetnek számít, pl. kórházi kezelés, elutazás.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, vagy törvényes képviselője is.

32

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7. A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

A házi segítségnyújtásban részesülők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gondozóval. A kapcsolattartás módja:

- a gondozó az igénybe vevőket felkeresi otthonukban, a szükséges feladatokat elvégzi a megállapodásban rögzített gondozási szükségletnek megfelelően, **igényelt órászámban**.
- a szolgáltatásban részesülők szükség esetén a gondozót vagy intézményvezetőt telefonon vagy személyesen értesítik problémáikról.

8. Térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

Az intézményi térítési díj megállapítása a fenntartó feladata, az ellátott által fizetendő, konkrét összegben megállapított személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető jogköre.

A számla az adott hónapban igénybe vett gondozási órák alapján készül. A számla készítését, valamint a személyi térítési díj beszedését a gondozók és az intézményvezető végzik a Pénz- és Értékezelési Szabályzatnak megfelelően.

A házi segítségnyújtásról a személyes gondozkodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról rendeletben megállapított térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjának megállapítása, önkormányzati rendelet alapján történik.

A személyi térítési díj évente kétszer vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kérelmező jövedelme olyan mértékben eszik, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Az igénybe vevők ellátására vonatkozó adatainak (személyes adatok, térítési díj, igénybe vételre vonatkozó adatok) nyilvántartása számítógépen történik. A számla az igénybevételek alapján készül. A befizetésről számla kerül kiállításra.

9. Panaszjog

33

adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

- **Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervet megkeresni, vagy az általa megbízott munkatársak segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.**
- Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató az intézményben megtalálható ki függesztve.
- **A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága, honlapja
- hirdetmények, falújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel
- Alapszolgáltatási Központ honlapja

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokban a Szolgáltató-képviselőti megát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek házi segítségnyújtás során:

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

35

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, **gondozási szükséglete** vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatást nyújtó az ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az Alapszolgáltatási Központ dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Téli kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. Ezen

34

- a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít,
- az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település szociálisan rászorult igénybe vevőit a házi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó szolgáltatáselemekkel. Az intézmény kapacitását figyelembe véve maximum 18 fő ellátására képes.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik a házi segítségnyújtás biztosítása során különösen:

- Dány Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, Szociális Bizottságával
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével.
- Dány Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik.
- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása.
- Az intézmény szervezetén belül a különböző ellátások egymással.
- Szakhatóságok
- Felettes szervek

15. A szolgáltatás igénybe vevők rögzítése

A szolgáltatások igénybe vevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZ/

36

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. **A rögzítést az intézmény vezetője végzi, a képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik.** A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybe vevőknek a megállapodásban történik. Az intézményvezetőn túl az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatot. A jelentési feladatokra irányuló kötelezettségek a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

Az intézmény vezető hiányzása esetén az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező személy vagy személyek látják el a jelentési feladatot.

II/3. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szociális hátránnyal küzdők száma az elmúlt években folyamatos növekedést mutat a **térségben-településen**. Ez magyarázható a helyi lakosság növekvő terheivel, a halmozott hátrányokkal.

A település sajátos a magas roma lakosság tekintetében. **Sokan nem tudnak sem ími, sem olvasni a roma lakosok közül.** A szociális munka során kiemelő a roma hagyományok és sajátosságok kezelése a gyermeknevelés kapcsán.

1. A szolgáltatás célja:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátást biztosít, az igénybe vevő rászoruló és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A szolgálat gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

2. A szolgálat feladata, alapelvei:

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Jelzőrendszert működtet melynek körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti szolgáltatások és szociális alapszolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

37

38

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az itélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meghívja a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükségesek.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves**
 - a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében**
 - esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,**
- Használja a „Gyermeink Védelmében elnevezésű informatikai Rendszert (a továbbiakban: GYVR)”, végzi benne a szükséges dokumentációt.

Az intézmény működésének alapelvei

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

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

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

Egységes szakmaiság elve: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

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

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó,

39

40

vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátását igénybe vehetik Dány Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, vagy Dány Község településszintű bejelentéssel rendelkező és életvitelszerűen Dányon tartózkodó lakosok.

A szolgáltatások megvalósítását három kollégán végzi. **Egy szakmai vezető-családsegítő kolléga, egy rész munkaidős családsegítő és egy szociális kolléga.** A szolgáltatásnyújtás munkanapokon történik, de szükség esetén krízis helyzetben azonnal beavatkozunk, annak érdekében, hogy a segítségre szoruló családok és gyermekek, minél hatékonyabb ellátásban részesüljenek.

A szolgálat munkatársai ügyintézés keretében nyújtanak segítséget a kérelmezők számára, **egyszeri intézkedéssel.** Amennyiben a családon belül vagy az egyén életében a probléma tartósan jelen van, vagy gyermek veszélyeztetettsége felmerül együttműködés keretében kezdjük meg a közös munkát, a családokkal, klienssel, az egyéni élethelyzetet a kliens Coopig kapacitását figyelembe véve. Ha a gyermekek esetében olyan mértékű veszélyeztetettség merül fel, mely a szociális munka eszközeivel, önmagában az alapszolgáltatás adta eszközökkel nem elhárítható, hatósági intézkedést kezdeményezünk. Munkamódszereink között az egyéni beszélgetés, az esetmegbeszélés és esetkonferencia adta szakmai lehetőségeket használjuk ki annak érdekében, hogy minél hatékonyabbak tudjunk lenni a mindennapok során. A munkafolyamatokban, ügyintézési feladatok, családsegítés, környezettanulmányok elkészítése, együttműködés a társintézményekkel szerepel. Továbbá megkereső levelekre válasznyújtás, jelzésekre megtett intézkedések, jelzés továbbítása, hatósági intézkedésre javaslattevés, a napi dokumentációk elvégzése, a családsegítő folyamatok GYVR rendszerben történő dokumentálása, **családok felkeresése, megkeresése, segítő beszélgetés, tanácsadás, krízisintervenció.**

A szűnidei gyermekétkeztetésben való részvétel a tájékoztatásnyújtástól, a kérelmek kitöltésében történő segítségnyújtáson át, az ebéd kiosztásáig terjed, továbbá az ehhez társuló jelentési kötelezettség elvégzése.

Szolgálatunk egy úgynevezett prevenció csoportot működtet, mely minden év szeptemberétől júniusig látja el célfeladatát. Óvodás korú nagycsoportos gyermekek számára, a kényelvűségből adódó iskola- óvoda átmenet megkönnyítése céljából történik az önként vállalt

feladatellátás. A csoport kedden, szerdán, és csütörtökön délután működik, a családsegítő kollégák koordinációjával valósul meg két pedagógus közreműködésével, egyedi, kidolgozott, felépített módszertan alapján.

Adományokat rendszeresen gyűjtünk és juttatunk el a szükségletek felmerülése esetén célzottan a rászoruló családok számára. Részt veszünk közösségi rendezvényeken. Kapcsolatot tartunk a helyi jelzőrendszer minden részvevőjével, és aktívan működtetjük a helyi jelzőrendszert.

4. Területi sajátosságok, az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. A településen az utóbbi időben megnőtt a családok anyagi biztonságának hiánya, amit a szegénység, a munkanélküliség okoz. A másik leggyakoribb probléma, az iskolai hiányzások száma, magatartásproblémákról szóló iskolai jelzések arányának növekedése. Ezek a problémák nemcsak a kamaszkorúaknál tapasztalhatóak, hanem egyre fiatalabb korban, már a kisiskolásoknál is jelentkeznek. A szolgálat nagy hangsúlyt fektet a családok egységének megtartására. A családok működését nagymértékben befolyásolják a tanult minták, melyek nem elégséges volta nehezíti a családtagok közötti kommunikációt, a problémákkal összefüggő megküzdési stratégiájukat. A községben jellemző a szülők munkanélkülisége folytán, hogy egyetlen bevételi forrásuk a gyermekek után járó juttatás. Ezekben a családokban fokozottan jelentkezik az elhanyagolás, a családban nem kezelt problémák tűnethordozója rendszerint a gyermek lesz. **Településen a veszélyeztetett gyermekek érdekében szükséges a hatékony együttműködés, a jelzőrendszer aktív bevonása a preventív, az esetleges bűnmegelőzési programok szervezésében való közreműködés.** A roma lakosság eltérő gyermeknevelési hagyományai, szokásai olykor nehéz feladat elé állítják a szolgálatot. **Szintén nagy problémát jelent a nyolc általános iskolát befejezett gyermekek továbbtanulási szándékának hiánya, mely elsősorban a roma kultúrából eredeztethető.** Még mindig jelen van a településen a fiatalokban jelentkező szoktatás, korai házasságkötés és a fiatalokban vállalt gyermekek. További problémát jelent az állandóan vándorló családok „követése” a roma népesség körében. Ugyanakkor elmondható, hogy az iskolai magatartászavarok, elhanyagolás, bántalmazás, önbántalmazó magatartás, szokás, veszélyeztető tényezői nemcsak a roma, hanem a magyar családokban is egyre nagyobb számban jelennek meg.

A Család –és Gyermekjóléti szolgálat ellátása keretében kezelt leggyakoribb problémák:

- gyermeknevelési

- magatartászavar
- szülők vagy a család életvitel
- anyagi (megélhetési stb.)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymás közötti, szülő – gyermek közötti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékos, retardáció, szenvedélybetegség

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a szolgáltatás formája, tevékenység leírása

Az ellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladati körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztat:

- A szolgálat **családsegítője** tájékoztatja a szülőt és gyermekeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A szolgálat által biztosított valamennyi ellátási formáról, az igénybe vehető egyéb támogatásokról és ellátásokról szóban, és az irodákban kihelyezett faliújságokon tájékoztatja az ügyfeleket. Az ellátásokról és támogatásokról a **családsegítő**, fejlettségétől függően a gyermeket is tájékoztatja.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát a **családsegítő** tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzáfutás lehetőségeiről.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válság helyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

- Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család – és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- Segíti az igénybe vevőket a családjukban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családjukban élő gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében.
- Az igénybe vevők szükségleteinek kielégítése, problémájuk megoldása, céljaik elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevők saját és környezetükben jelentkező erőforrásokat, szolgáltatásokat melyek bevonhatók a célok elérésében, újabb problémák megelőzésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémamegoldással, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében ESETMEGBESZÉLÉST, e mellett a család problémában és a megoldásában érintett tagjainak a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, korától, értettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével ESETKONFERENCIÁT szervez.
- A szolgálat legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét az érintettek bevonásával.
- Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében
- **A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez és dokumentál.**
- A gyermekvédelemben dolgozó valamennyi szakember összehívására, a problémák, feladatok értékelésére évente egy alkalommal, minden év február 28-ig megrendezésre kerülő szakmai tanácskozáson kerül sor. Ennek során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket minden év március 31-ig napjáig JELZŐRENDSZERI INTÉZKEDÉSI TERVBE foglalja.
- A szolgálat a gyermekkel és a családjával végzett szociális munkával, személyes segítő kapcsolat keretében segítő a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családsegítést tervezett módon,

határidő megállapításával kell teljesíteni. A családsegítő – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve készíti el a cselekvési tervet. Szintén a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

- A szolgálat az eset összes körülményének feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezheti a gyermek védelembe vételét, ideiglenes hatályú elhelyezését, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét. A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a veszélyeztetettség mértékének figyelembe vételével készíti el javaslatát.

A család – és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, valamint a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.

- Együttműködik a területén működő szolgáltatókkal az ellátások közvetítése érdekében, az igénybe vevőknek segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket és családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tévő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- Szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.

45

Annak érdekében, hogy komplex szolgáltatásnyújtás valósulhasson meg a szakma csoportoknak szoros együttműködést kell végezni.

A jelzőrendszeri értékelések és beszámolók alapján, az intézkedési terv kidolgozásra kerül, mely komplexen meghatározza azon területek körét, hogy a gondozási, nevelési és fejlesztési területek meghatározásra kerülhessenek.

6. Az igénybevétel módja:

A szolgáltatás igénybevétele történhet önkéntesen, történhet a jelzőrendszeri tagokon vagy civil állampolgárok szóbeli vagy írásbeli jelzése alapján. Történhet törvényes képviselő indítványára, továbbá hatósági előírásnak, döntésnek megfelelően.

7. Kapcsolattartás módja:

A kliensekkel, az együttműködésben résztvevőkkel történő kapcsolattartást a családsegítő kollégák végzik. **az intézmény részéről két fő család-gondozó végzi esetenként az intézmény vezetője.** A kapcsolattartás formái személyesen, telefonon, és írásban történnek.

8. Térítési díjra vonatkozó megállapítás:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátásai **TÉRÍTÉSMENTESEN** vehetők igénybe.

9. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszaival a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

10. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- Az igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás

- A rossz szociális helyzetben élők érdekében, köznevelési intézménynél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civilszervezeteknél kezdeményezi, szabadidős és közösségi programok megszervezését.
- Települési szinten elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket, de a programokra adott esetben a gyermekek szüleit is meginvitálja. A szabadidős programok célja a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése. **valamint igyekszik szabadidős lehetőséget teremteni a nehezebb anyagi helyzetben lévő gyermekek számára.**
- Szabadidős tevékenységeink egyik csoportját az ünnepekhez kötődő – általában kézműves – foglalkozások alkotják.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a nyári szabadidős programok szervezésének. Ezek körében hagyományá váltak a települési önkormányzat segítségével szervezett – a résztvevők számára ingyenes, helyben szervezett – nyári tábor **(Ezsebet-tábor).**
- A szolgálat munkatársai részt vesznek a települési szintű rendezvényeken.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hivatalos ügyek intézésében:

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselői lehetőségeiről.
- A gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszélyeztettség esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

A családsegítés a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzését, annak megszüntetését célozza meg, illetve a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve. Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak megküldi.

A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok:

igénybevételére. A kliensek számára az igénybe vett szolgáltatáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.

- Az együttműködés során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen a kliens neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. **Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.**
- A segítő munkafolyamat során figyelemmel kell lenni a kliens alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során a dolgozók kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. **különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.** Ezen adatokról, tényekről a dolgozók kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyeket.
- **Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervet megkeresni, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtani ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.**

48

- Az ellátottjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató az intézmény faliújságján található kifüggesztve.

~~• A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a koordinátor köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végli ezen feladatokat.~~

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága, honlapja
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel
- Alapszolgáltatási Központ honlapja

~~A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokban a Szolgáltató képviselteti magát.~~

~~Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.~~

12. Nyújtott szolgáltatás elemek a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás során:

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település igénybe vevőit a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás feladatkörébe tartozó szolgáltatáselemekkel. Az intézmény kapacitását figyelembe véve 3 fő családsegítő végzi a feladatokat.

14. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg.

A Család – és Gyermekjóléti Központtal, az Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal kapcsolatot tart az intézményvezető, személyesen és telefonon egyaránt.

A családsegítő kollégák szinte napi szintű, kapcsolatban állnak a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével, a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, Gyámhivatallal, gyermekorvossal, védőnőkkel, oktatási és egészségügyi intézményekkel, társzakkákkal, civil szervezetekkel.

~~A települések családsegítői a jelzőrendszeri együttműködés keretében, de a személy ismerettségükön is napi szintű személyes és telefonos kapcsolatban állnak.~~

A szolgálatához beérkező jelzésekre minden esetben írásban kap választ a jelzést tevő, emellett gyakoriak az esetmegbeszélések, esetkonferenciák. Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség, egymás tiszteletén alapuló közös munka jellemzi.

A jelzőrendszerrel történő együttműködés

A jelzőrendszer tagjai a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében meghatározott alaptevékenység keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- c) a köznevelési intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a munkaügyi hatóság.
- l) a javítóintézet,
- m) a gyermekjogi képviselő.

Az előbbieken meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltatónál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

~~A meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.~~

~~Ha az előbbieken meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság –jelzésre vagy hivatalból–~~

értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

A gyámhatóság a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a büntető eljárás megindításával egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart és a család és gyermekjóléti szolgálat ellátást nyújtó szolgálatától kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

Mindazok, akik szabályozottan a gyermekvédelmi rendszerhez köthető feladatot látnak el és jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

Abban az esetben, ha a meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a jogszabályban meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonását vonja maga után.

Ha a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató munkatársa vagy a gyámhatóság ügyintézője a kiemelt veszélyeztető okra vonatkozó jelzésnek vagy kezdeményezésnek haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem teszi meg a vizsgálatát, büntetőjogi felelősségre vonását vonja maga után.

15. A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése

A szolgáltatások igénybe vevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni, szolgáltatásonként. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében mindhárom kolléga rendelkezik adatszolgáltatási jogosultsággal. A jelentési feladatokra irányuló kötelezettségek a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybe vevőknek a megállapodásban történik.

16. Dokumentáció:

- Gyermeink Védelmében elnevezésű informatikai Rendszer (GYVR)

53

A Család – és Gyermekjóléti Központ esetenként munkaidőben telefonon és interneten elérhető a családsegítők számára, így a kapcsolattartás és szakmai együttműködés, segítségnyújtás folyamatosan biztosított.

18. Az intézményben, az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatások:

- Ruhabőrzéssel, adományok szétosztásával** a szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.
- Szabadidős programok szervezésével** segíti a hátrányos helyzetű gyermekek részvételét a szabadidős lehetőségekben (ünnepekhez köthető kézműves foglalkozások)
- Prevenációs csoportfoglalkozások** a kényelviségéből adódó hátrányok csökkentése érdekében
- Nyári tábor szervezésével** biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekeknek a szabadidő hasznos eltöltését

- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló
- Jelzőlap
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Levelvezérek
- Nyilvántartás
- Egyszeri ügyintézés adatai
- Környezetanalízisek készítése
- Statisztikák, beszámolók

17. Szakmai munkát segítő megbeszélések, értekezletek rendje:

- SAKMAI TANÁCSKOZÁS** minden év február 28. – ig
- JELZŐRENDSZERI INTÉZKEDÉSI TERV** készítése minden év március 31.-ig napjái
- HELYZETÉRTÉKELÉS** az esetkezelés eredményességéről
- Havonta egyszer intézményi megbeszélés (az intézmény egészét érintő feladatok, tervek megbeszélése)
- Havonta egyszer szakmai megbeszélés (gyermekjóléti témájú szakmai megbeszélések, jogszabályváltozások, dokumentáció, szakmai feladatok, tervek megbeszélése)
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel továbbképzési terv alapján

A település családsegítői folyamatos munkakapcsolatban állnak a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjével, esetenkénti Havi rendszerességgel a Család – és Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélésein, a szükség szerinti konzultációin is részt vesznek. Az esetenkénti egy olyan támogató személy, aki olyan szociális szakember, aki a fokozottan veszélyeztetett gyermekek és családjuk érdekében szervezi a különböző ellátásokat, a szociális segítő munkát. Az esetkezelés során a család és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgáltatók, tevékenységet végig kíséri, együttműködésüket koordinálja, dokumentálja. Nyomon követi a beavatkozások eredményességét, szükség esetén korrekciós intézkedéseket kezdeményez a kitűzött cél eléréséhez. Részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, tanácskozáson.

54

19. Az ügyfelfogadás módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfelfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, és a polgármesteri hivatal ügyfelfogadási rendjét is figyelembe véve alakítottuk ki. Családsegítőink heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére, de ezen kívül is bárkinek segítsünk sürgős-, vagy krízishelyzetben. Az iroda aajtán jól látható helyen ki van függesztve az intézményvezető telefonszáma, mely bármikor hívható.

Család- és Gyermekjóléti szolgálat ügyfelfogadási rendje:	Család- és Gyermekjóléti szolgálat nyitva tartási rendje:
Hétfő: 8-18	Hétfő: 8-18
Kedd: 8-16	Kedd: 8-16
Szerda: 8-16	Szerda: 8-16
Csütörtök: 8-16	Csütörtök: 8-16
Péntek: 10-12	Péntek: 8-14

- A család – és gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a község területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalommal megismerik.
- A család – és gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül, hatósági határozat alapján (pl. védelembe vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel).
- A gyermekvédelmi törvény által előírt feladatok és szolgáltatások ingyenesek.
- Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermekküldetés stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

20. Személyi és tárgyi feltételek

- Az alkalmazottak feletti munkáltató jogokat a **Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ** intézmény vezetője gyakorolja
- A szolgáltatás területén 3 fő családsegítő dolgozik.
- A szolgálat főállású családsegítői közalkalmazotként kerülnek alkalmazásra. Tevékenységüket munkaköri leírás szabályozza.
- Napközben vezetik a család – és gyermekjóléti szolgálat ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat.**

biztosítani az épületrészek között, továbbá ezen a közlekedőn keresztül jut el az étkezőkocsi a gyermekcsoportba.

~~Az új csoporthoz kiszolgáló helyiségek kerültek megépítésre. A másfél egység csoportszobáihoz régi rész kettő csoportszoba, új rész egy csoportszoba- külön bejárati ajtón és bejárati tartózkodón, továbbá öltöző helyiségen keresztül jutunk el. A gyermekek tartózkodására kialakított szobák tágasak, közvetlen kertkapcsolatok, mindháromban biztosítottak a természetes fényviszonyok. A gyermekcsoportokból megközelíthető a fürdő helyiség. A csoportszoba és a fürdőszoba között ablak került kialakításra a teljes beláthatóságot biztosítva a szobába, így a csoportban játszó gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése a tisztázási, gondozási folyamatok alatt is megvalósulhat.~~

Az épület tárgyi eszközkészlete megfelel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet által előírtaknak. Igényes, letisztult, a korcsoportnak megfelelően berendezett, szín harmonikus.

Mindhárom csoport területarányait figyelembe véve minimum 12-12 gyermek befogadására képes, hasznos területét tekintve szabad kapacitást biztosít időszakos gyermekfelügyelet biztosítására is.

Az épület gépészete biztosítja a folyamatok közüzemi ellátását. Az új részen napelemek kerültek beszerelésre, hatékonyá téve az épület elektromos áram gazdálkodását.

Az épületben megtalálható helyiségek: / Régi épület rész/

- Főbejárat
- Akadálymentesített szülői mosdó
- Öltöző helyiség
- Fürdő helyiség
- Bambi csoportszoba
- Babóca csoportszoba
- Elkülönítő szoba,
- Takarítószer raktár
- Házigétségnyújtást végző gondozó kollégák részére kialakított iroda helyiség
- Élelmezésvezetői szoba
- Mosoda
- Tiszta ruha raktár
- Illemhelyiség
- Konyhai takarítószer raktár
- Öltöző helyiség
- Étkező tartózkodó

61

- Mosogató tér
- Konyha tér
- Kinti illemhelyiség gyermeke részére
- Külső konyhai tároló
- Külső játékraktár

Az épületben megtalálható helyiségek: / Új épület rész/

- Bejárat
- Öltöző
- Fürdőszoba
- Bóbita csoportszoba
- Ájtáró folyosó- kisgyermeknevelői tartózkodó
- Iroda
- Kinti játék raktár
- Kinti illemhelyiség

Az intézményben kialakított „útvonalak” lehetővé teszik, a folyamatok megfelelő elvégzését.

~~A csoportszobák világosak, lehetőség nyílik a külső teraszra való kijutásra. A régi csoportszobák is teljesen megújultak. Hangulatukban az új épületrészhez igazítottan kerültek kialakításra. Ugyanolyan felszint és padlózatot kaptak. Színviláguk szintén letisztultságot és harmóniát áraszt, kellemes környezetet biztosít a gyermekek játéknak és pihenésének egyaránt.~~

A gyermekek részére rendelkezésre álló kertben található egy fedett terasz, mely rosszabb idő esetén is lehetőséget teremt a szabad levegőn történő tartózkodásra. Az udvarról megközelíthető kettő mosdóhelyiség, így a gyermekek szükségletei ellátásához nem kell az épületbe bemenni, kivéve természetesen nem szobatiszta gyermek ellátása. Az udvarra nyílik kettő játékraktár, mely az udvari mobil játékok könnyű elérhetőségét biztosítja. Az udvaron található kettő homokozó, az egyik felett napvitorla biztosítja az árnyékolást, a másik homokozó fák alatt található így természetes árnyék biztosítja a szabad játékot a gyermekek számára. Az udvaron található egy napvitorlával fedett teraszrész is.

~~Az udvar teljes felújításra került. Kibővült a játszótér terület. Új kerítés került építésre. Új terasz került kialakításra, fedett résszel kialakítva, amely a rosszabb időben történő udvari játéktevékenységet is lehetővé teszi. A mobil játékok mellett telepített fix kültéri játékok találhatóak a gyermekek részére kialakított udvaron: kettő rugós játék, csúszda vár, kisvonat, kettő játszóház, és hajó. Az álló párapu lehetőséget teremt a nyári időszakban a gyermekek számára a pancsolásra. Az udvar természetes árnyékoltságot segítik a meglévő platánfák.~~

62

Az épület könnyű megközelíthetőséget szolgálja a megfelelően kialakított parkoló.

Az épület berendezései –tárgyai igazodnak a gyermekek igényeire, a korcsoport fejlettségi szintjéhez.

Tárgyi eszközök tekintetében igazodunk a megfelelő napi ellátáshoz szükséges eszközök biztosításával, annak érdekében, hogy a napi ellátás zavartalan legyen. Így biztosítjuk a megfelelő bútorzatot, az illemhelyiségek megfelelő felszereltségét. A kiszolgáló helyiségekben biztosítjuk a bútorzatot, és raktározáshoz, tároláshoz szükséges eszközöket. A konyhai eszközök megfelelnek a HACCP rendszer előírásainak. A HACCP rendszer kialakításra került az intézmény konyháját tekintve, felülvizsgálata minden év március hónapig megtörténik. Az épület korszerű berendezésével és felépítésével is hozzájárul az itt cseperedő gyermekek nyugodt, biztonságos mindennapjaihoz.

5. A feladatellátás személyi feltételei

Az intézmény önkormányzati fenntartása révén a fenntartói képviselet jogkörét, Dány Község Önkormányzata látja el.

A fenntartó képviseletére kijelölt személy, Dány Község Polgármestere.

Az intézmény képviseletére, Dány Község Képviselő Testülete által határozott időtartamra (5 év) megbízott, intézményvezető jogosult.

A bölcsőde szervezeti működésben résztvevő személyek:

Intézményvezető 1 fő
Szakmai vezető: 1 fő
Kisgyermeknevelők csoportonként 2 fő összesen 6 fő+1 fő (1 fő tartósan távollévő kolléganő)
Bölcsődei Dajka 2 fő
Szakács 2 fő
Konyhai kisegítő 2 fő
Technikai személyzet 1 fő
Élelmezésvezető 1 fő
Orvos-nővi 8 órában 1 fő

A kisgyermeknevelői munkarend napi 8 órában történik, melyből 7 óra a csoportban eltöltött időt képezi, a további 1 óra az egyéb kisgyermeknevelői tevékenységeket adja.

Az intézményben másfél gondozási egység került kialakításra, három gyermekcsoport:

A kisgyermeknevelők kiválasztásánál irányvonalak voltak a szakmai és gyermekközpontú szemlélet, empátia:

6. A megvalósítani kívánt program, feladatellátás szakmai tartalma, a program konkrét bemutatása

Segíteni kívánjuk az anyák munkavállalását, ezáltal a családok anyagi helyzetének stabilizálását.

Intézményünk alapellátás keretében, a 3 éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását- nevelését látja el. A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Célunk a bölcsődénben lévő gyermekek magas szintű ellátása mellett többféle módon segíteni a családokat, a szülőket, egyéb alternatív ellátások biztosításával szabad férőhely kapacitás esetén.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése:

- a) Az egészséges testi fejlődés elősegítése
- b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

63

64

A gyermekekre irányuló feladatok

A gyermekek átsegítése a családból a bölcsődébe.

A kisgyermeknek a legnehezebb, elvárni a szülőitől, ezért többféle módon igyekszünk, ezt a nehézséget zökkenő mentesébbé tenni.

- Bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet gyermek-szülő a bölcsődével, **bölcsődeköztelő program** keretében.
- A kisgyermeknevelők otthoni környezetükben is meglátogatják a családot. **Családlátogatás**
- Anyás beszoktatással szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermeket, melynél legfontosabbnak a fokozatosságot a csoportállandóságot és a saját kisgyermeknevelői rendszert elvét tartjuk.

Egészséges életmód kialakításánál fontos feladatunk, hogy

- A személyi higiéne biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakítsuk, ennek érdekében a rendszeres kézmosás, **szájápolás**, a mosdó használatát a mindennapi napirend része.
- Az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosítása, korszerű étrend napi kínálása.
- Megfelelő időt és lehetőséget adunk a többféle mozgásra.
- Elegendő időt biztosítunk a szabad levegőn történő tartózkodáshoz, minden évszakban egyaránt.
- A pihenéshez, alváshoz nyugodt légkört teremtünk.
- Az intézmény egész területén az egészségügyi követelmények betartása és betartatására törekszünk.

A gyermekek pszichés fejlődését elősegítő feladatok

A gondozási műveletekhez, a játékhöz, tevékenységekhez kapcsolódó nevelő munkával a kisgyermeknevelők hozzájárulnak, hogy a gyerekek

- Értelmi- érzelmi képességeik fejlődjenek
- Elinduljon a közösségi szocializáció folyamata
- Legyenek egyre önállóbbak

Szülőkre irányuló feladatok

65

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a **játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér.** A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt. **A játék kicsiben maga az „élet”.**

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működnek *érzékszervei, fejlődik a figyelme, kreatív fantáziája, problémamegoldó képessége, intenzíven fejleszti a gyermek értelmi képességeit.*

A játékhöz nekünk felnőtteknek a megfelelő helyet, időt, és eszközt kell biztosítani a kisgyermek számára, hogy a **csodák birodalmát megélessék.**

A játszókörnyezet kialakításánál és a játékok beszerzésénél a korcsoport igényeit és fejlettségi szintjének figyelembevételét tartjuk szem előtt. Lehetősége nyílik a gyerekeknek a konstruálásra, funkció és szerepjátékokra csoportokon belül és kívül egyaránt. A szabad játéktevékenység során lehetőségük nyílik a gyermekeknek a fantáziájukon keresztül játszani. A felkínált játéktevékenységek pedig támogatják a finom motorikus készségek fejlődését, a figyelmet, koncentrációt, szem- kéz koordinációt és az alkotás örömeinek megélését.

Mese, vers, mondóka

A mese, vers, mondóka fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonálán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni. A mesehallgatás, a versmondás, a verszöveggel kísért játék, a bábozás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze. A napirendbe ágyazottan az étekezések előtti játék és gondozás átmenetét is segítjük a szövegen történő közös meseolvasással.

Ének-zene tánc a bölcsődében

A zenei nevelés is az érzelmenek hat a gyermekekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését és esztétikai fogékonyságát. Mintát nyújtunk a dúdolgatásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. A táncos mozdulatokkal fejleszthetjük mozgáskoordinációjukat, továbbá, ezáltal mozgásaik rendezettebbé válnak.

Alkotó tevékenységek: rajzolás, festés, gyurmázás

Ahhoz, hogy a kisgyermek harmonikusan fejlődjék elengedhetetlen a szülővel való kölcsönös, őszinte, hiteles, közös nevelés, gondozás összehangolása.

Tiszteletben tartjuk a család és a szülők kompetenciáit, lehetőség szerint támogatjuk őket, szülői szerepükben.

A szülővel történő kapcsolattartás formái

- Napi találkozások, személyes beszélgetések
- Egyéni beszélgetések
- Szülői értekezletek tartása, legalább évente kétszer
- Családi füzet
- Hirdetőtábla
- Szervezett bölcsődei rendezvények, ahol az egész család jelen tud lenni
- Szülőcsoportos megbeszélések

A bölcsődei ellátás tevékenységi formái

Gondozás

A gondozás a bölcsődében a legfontosabb és legalapvetőbb tevékenység. Ezt a feladatot a gyermekekkel együttműködve, megfelelő minőségben végzi a kisgyermeknevelő, hogy megteremtse a gyermekek biztonságának, harmonikus fejlődésének, nevelésének alapjait.

Életkoruk és egyéni fejlődésük figyelembevételével elégítjük ki alapvető szükségleteiket, biztosítjuk számukra az intézményi gyermekétkeztetést, saját konyha segítségével, ételmezésvezető irányítása mellett. Megfelelő folyadékpotlást biztosítunk számukra, hőmérsékletnek megfelelő módon öltöztetjük őket. Megteremtjük a szabad levegőn tartózkodás feltételeit. Segítjük őket a tisztálkodási műveletekben.

A szakma szabályainak megfelelően végzett gondozási műveleteket fokozatosan tanulják a gyermekek a nevelőktől.

A felnőttel együtt végzett gondozási műveletek elsajátítása során kialakulnak a megfelelő készségek, képességek, melyek a rendszeresség során szokássá alakulnak.

A gondozási műveletek sok nevelési lehetőséget nyújtanak. A szakszerű gondozás, nevelés a felnőtt és gyermek között bensőséges, szeretetteljes helyzetet teremt, ami elengedhetetlen a kisgyermek harmonikus fejlődésében.

A bölcsődei élet köztelen tevékenységei

Játék

66

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, rajzolhassanak, fessenek. Az eredményt nem minősítjük. A kisgyermeknek ez a tevékenység is örömforrás, sikerélményhez jutás, így minden nap megújulhat, újat alkothat.

Mozgással, a természet és környezet megismerése

A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás. Fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek korának, fejlettségének megfelelően kellő időt, alkalmat találjon a próbálkozásra, gyakorlásra a felnőtt segítségével. A csoportszobában és a szabad levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét. A mindennapi szabad mozgás lehetőséget nyújt az egészség megőrzésére. A mozgásra készítő játékokat a gyermekek bármikor használhatják.

Jelen tevékenységek megvalósításánál arra törekszünk, hogy a gyermek mindezt a játék részeként élje meg, számára ezek a tevékenységek ne kényszerítő foglalkozásként hassanak, viszont mindennapi gondozásunkba beleépítve pozitívan hassanak a kisgyermek biopszicho-szociális fejlődésére.

Napi ellátással kapcsolatos szervezési sajátosságok

Beszoktatás

Intézményünkben biztosítjuk a szülővel történő fokozatos beszoktatást, mely megkíméli a gyermeket az anyától való elszakadás traumájától. Megkönnyíti a gyermek alkalmazkodását az új környezethez. Segíti a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődést. Segíti a gyermek egyéni igényeinek megfelelő nevelési és gondozási módszerek összehangolását. Mérsékli az adaptáció során mutakozó stressz reakciókat (pl.: étkezési alvási, nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás a viselkedésben, az önállóság terén jelentkező esetleges változások). A kisgyermeknevelő dokumentálja a beszoktatás menetét. A beszoktatás menetéről a szülő szóban és írásban egyaránt tájékoztatást kap. A beszoktatást minden esetben családlátogatás előzi meg.

„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

A személyi állandóság elvén nyugszik. A bölcsődei csoportokon belül megkülönböztetünk alcsoportokat, ahová egy kisgyermeknevelő és 6-7 gyermek tartozik. A saját kisgyermeknevelője szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő látja el. „Saját kisgyermeknevelő” -rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

67

68

Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, részletesen dokumentál, - megfigyeléseket végez, és feljegyzéseket készít - amiről a szülőt is tájékoztatja

A csoportok kialakításának alapelvei:

- A kisgyermeknevelő és a társak állandósága
- A csoportszoba állandósága
- A felmenőrendszer (a gyermek a bölcsődei tartózkodás alatt ugyanabban a bölcsődei gyermekcsoportban van a saját kisgyermeknevelőjével, fejlettségének megfelelő tárgyi környezetben)

Folyamatos napirend

A folyamatos napirend, olyan ritmust alakít ki a kisgyermek életében, mely során kielégülnek egyéni szükségleteik. Ehhez megfelelő idő, figyelem, előrelátás szükséges a kisgyermeknevelőtől, megteremtve a biztonságérzetüket.

A bölcsőde napirendjével szeretne igazodni a családok életéhez, továbbá a reggel 6.30 – tól, este 17.30-ig tartó nyitvatartással. A családokat kívánjuk segíteni, hogy a munkában eltöltött idő alatt biztosított legyen számukra gyermekük napközbeni biztonságos elhelyezése

A napirend szoros betartásával kívánjuk a kisgyermekek biztonságérzetét növelni, továbbá bennük a kiszámíthatóságot erősíteni, ezáltal számukra egy biztonságos szeretetteljes közeget létrehozni.

69

14.45-15.15 Uzsonna játéktevékenységből, játékba, majd jó idő esetén készülődés udvari játéktevékenységhez. Rossz idő esetén csoportszobai játék.

15.15-17.30 Játék udvaron vagy csoportszobában. A gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.

Munkaszervezés

A bölcsődeben minden feladat, tevékenység a gyermekek ellátása köré szerveződik. A gyermekek mindenképp felelő érdeke figyelembe vételével történik.

A Bóbita Bölcsőde működésének folyamatábrája

- Kérelemmel történő önkéntes jelentkezés
- Kérelem elbírálása, a jogszabályi előírások betartásával, figyelembevételével tájékoztatás adása a szolgáltatásról, és azok térítési díjáról
- Csoportok, kisgyermeknevelők megismertetése gyermekkel és szülővel egyaránt
- Felvétel-beszoktatás előtti családlátogatás
- Beszoktatási folyamata
- Dokumentációk napi elvégzése
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
- Napi gondozási feladatok ellátása
- Az ellátás megszűnése a jogosultsági feltételek megszűnésével

71

A bölcsőde nyitvatartása: 6.30-17.30

6.30-7.50 Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Ez alatt az időtartam alatt szabad játéktevékenység. A szülők a gyermekek kézmosását követően adják be gyermeküket a bölcsődei csoportokba.

8.00-8.30 Saját kisgyermeknevelői rendszer keretein belül a gyermekek hívása játék tevékenységből a reggeli elfogyasztására. A gyermekek az étkezést, arc és kéztörölést követően játékkal folytatják a napjukat. Ha valamelyik kisgyermek annyira összemaszatolta magát a reggeli étkezés közepette szükség szerint a kisgyermeknevelő segítségével kimennek a mosdóba.

8.30-9.30 Délelőtti játéktevékenység, ez időtartam alatt a gyermekek tisztázása, gondozási folyamatok elvégzése. ~~fogmosás-felkínálása:~~

A gyermekek játék tevékenységből mennek a gondozási folyamatokba a saját kisgyermeknevelővel, majd játékba érkeznek ismételtlen a kétszemélyes gondozási folyamatból.

9.30-9.45 Tízórai. Bölcsődénkben a tízórai vagy folyadék, vagy gyümölcs. Amennyiben az időjárás lehetővé teszi a szabadban töltött játékot, a tízórai felkínálása az udvari játékba ágyazottan történik meg.

9.45-11.45 Szabad játék tevékenység, jó idő esetén udvari játék.

Rossz idő esetén csoportszobai játéktevékenység. Ez alatt az időtartam alatt szabadon választható felkínált játéktevékenységek kisgyermeknevelői tervezet alapján: készülődés ünnepekre, eseményekre, alkalmakra, környezetünk megismerése, anyanyelvi fejlődés elősegítése, vers, mese, mondóka, finommotorika fejlődésének elősegítése, gyurmázás, festés, rajzolás.

A szabad játéktevékenység alatt csoportszobában és az udvari tevékenység során: tisztázás, szükség esetén öltöztetés tiszta ruhába, kézmosás, fésülködés, játékba engedés.

11.45-12.15 Ebéd. Saját kisgyermeknevelői rendszer keretein belül a gyermekek hívása játék tevékenységből/mesekönyv nézegetésből az ebéd elfogyasztására. A gyermekek az étkezést, arc és kéztörölést követően (szükség szerint kézmosás, mosakodás) alvással folytatják a napjukat.

12.15-14.15 Pihenő idő. Az egyéni bánásmód figyelembevételével a gyermekek elalvásához átmeneti tárgyakat hozhatnak be bölcsődénkbe, a kisgyermekek elalvását simogattal, ringattal segítjük, a kisgyermekek szükségleteit és önállóodási törekvéseit figyelembe véve.

14.15-14.45 Ebédet követően gondozási folyamatok tisztázás, mosdó használat, fésülködés, kézmosás, játék.

70

7. Az igénybevétel módja, felvétel rendje

Bölcsődebe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A gyermek bölcsődebe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a **körzeti védőnő,**
- a **házi gyermekorvos vagy a háziorvos,**
- a **család- és gyermekjóléti szolgálat,**
- a **gyámhatóság**

Igénybejelentés/Előjegyzés: Egész évben folyamatos/A szabad kapacitások figyelembevételével.

Beiratkozás: Tárgeyév április hó

A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlata intézményünkben:

- védelemben vett gyermekek felvétele gyámhivatali javaslatlall,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinek egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Ha a gyermeket másik bölcsőde átvette

72

- Ha a megszüntetést a szülő kéri.
- A bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei nevelése gondozása nem lehetséges.
- Amennyiben a szülők felszólítás után sem fizetik meg a térítési díjat, vagy a bölcsőde házirendjét rendszeresen és súlyosan megsértik.
- Ha a gyermek óvodai felvételt nyert.
- Annak a nevelési-gondozási évnél az utolsó napján, amelyben a gyermek a harmadik (indokolt esetben a negyedik) életévét betölti.

- A jogosultsági feltételek megszűnésével (intézményi ellátás időtartama)
- Szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- Ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételtelen súlyosan megsérti. Súlyos megsértésnek minősül az együttműködés normáit sértő viselkedés (erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedet)
- A gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható
- Próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a bölcsődei ellátás nem kötelező ellátási forma, hanem a családokban felmerülő élethelyzetek mentén válik szükségessé.

Igény felmerülése esetén a bölcsődei ellátást az intézményvezetőnél kell jelezni. Az intézmény vezető a szolgáltatásnyújtás feltételeiről írásban és szóban egyaránt tájékoztatást nyújt. A szolgáltatás igénybevétele megelőzően írásbeli kérelmet szükséges benyújtani, az erre rendszeresített formanyomtatványon. A szolgáltatás a gondozási év közben abban az esetben nyújtható, ha szabad férőhely kapacitás áll rendelkezésre.

A kérelem előterjesztése során mellékelni szükséges dokumentumokról az ellátott írásban és szóban tájékoztatást kap az intézmény vezetőjénél.

A szolgáltatás biztosításáról az intézmény vezetője dönt a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől

73

- Megismerkedni a leendő nevelőkkel,
- A bölcsődei élettel,
- Az intézmény épületével, udvarával,
- Csoportszobákkal, játékokkal.

A helyszínen választ kaphatnak minden olyan kérdésre, ami a gyermekek bölcsődébe kerülésével felmerülhet. Megköszönhatják a gyermekek részére készített ételeket.

Családlátogatás

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, valamint a gyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bizza.

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

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelők vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedéssztereotípáinak bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

75

számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Pozitív döntés esetén az értesítés írásban történik. A szolgáltatás megvalósulását a megállapodás megkötése alapozza meg. A bölcsődei ellátás igénybevétele történhet beutalással is a jelzőrendszeri tagokon keresztül.

8. Kapcsolattartás módja

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülő és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szakudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülő gyermekének nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú, személyre szóló, bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazza a bölcsőde:

Egyéni kapcsolattartási formák:

Napi kapcsolattartás érkezéskor és hazamenetelkor, családi füzet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, időpont egyeztetéssel;

Csoportos kapcsolattartási formák:

Bölcsődeköztoló, szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, írásos tájékoztatók, szervezett programok, hirdetőtáblán közérdekű hírek, esztmebeszélő találkozások szakemberek bevonásával (orvos, védőnő stb.)

Bölcsődeköztoló

A bölcsőde lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy beiratkozás előtt a szülő(k) és a gyermek bekapcsolódjon a bölcsőde egy napjába. Lehetőség nyílik a szülőknek:

74

Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeire igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez. **Intézményünkben szervezésében az egész család számára nyitott programok: Tök nap, Márton nap, Adventi készüllet, Húsvéti családi délután, Közös kirándulás, búcsú a bölcsődétől.**

9. Térítési díjak

A bölcsődei ellátásra vonatkozó térítési díjak megfizetésére vonatkozó szabályok önkormányzati rendeletben kerültek összefoglalásra, melyben foglaltak betartása és betartatása az intézményvezető feladata. A fizetendő személyi térítési díjak mértékéről, a befizetés módjáról az adható kedvezményekről az intézményvezető a bölcsődei ellátás megkezdése előtt tájékoztatást nyújt a szülő törvényes képviselő részére, szóban és írásban egyaránt.

10. Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszaival az Érdekvédelmi Fórumhoz, fenntartóhoz, továbbá a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A fenntartó 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a fenntartó határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő Testületéhez fordulhat jogorvoslatért.

Érdekképviseleti fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórum”-ot kell létrehozni.

Az Érdekképviseleti Fórum célja:

76

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szülei, ill. törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- Figyelemmel kíséri és véleményezi a bölcsőde gondozási-nevelési programját, egyeztetési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos hozzá érkezett sérelmeket, panaszokat, mely vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, vázolván a megoldási módot is. (A szülőnek – ha a fórumon nem történik meg panaszának kivizsgálása, ill. nem elégedett az eredménnyel – joga van az intézmény fenntartójához fordulni.)
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- ~~egyeztetési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.~~

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül 6 fő (csoportonként 2-2 fő)

77

játéktevékenységben veszünk részt, felkészítve kisgyermkeinket az óvodai életre ismerkednek az épülettel, gyerekekkel és óvó néikkel.

Az általános részben ismertetett kapcsolati rendszeren túl a térségi bölcsődékkel ápoltt és rendszeresen fenntartott kapcsolat, telefonos segítségnyújtás időnkénti személyes találkozók tartása, melyek intézménylátogatásokkal egybekötöttén történnek.

15. Alapellátáson túli a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtható, szabad férőhely kapacitás esetén biztosítunk időszakos gyermekfelügyeletet.

Az időszakos gyermekfelügyelet ellátás igénylése kérelemmel történik. A szülő elfoglaltsága idejére veheti igénybe jogszabályban szabályozott módon.

Azok az édesanyák vehetik igénybe a szolgáltatást:

- akik munkát keresnek,
- nyelvet tanulnak,
- akik átképzésen, iskolarendszerű képzésben vesznek részt, és nem tudják kire bízni gyermekük felügyeletét
- kisgyermekes anyák, akik nem vehetik igénybe a bölcsődei ellátást.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A szolgáltatást a gyermekek kizárólag orvosi igazolással csak egészséges gyermekek vehetik igénybe. ~~A szolgáltatásokat a 4 éves kor alatti gyermekeknek és szüleiknek kínáljuk.~~ A szolgáltatást kérelemmel kell igényelni, az igénybevehetőség függ a napi csoport létszámától, befogadó kapacitásától.

Az időszakos gyermekfelügyeletet igénylő kisgyermkek felvételét is anyás beszoktatás előzi meg.

A szolgáltatás óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít. Étkezést igény szerint külön díjazás ellenében biztosítunk. A szolgáltatási díj fizetése utólag történik. A szolgáltatás igénybevételéről elszámolás készül és a havi elszámolás alapján kiszámlázásra kerül a felügyeletért, továbbá az igénybe vett étkezésért fizetendő díj. A szolgáltatást heti rendszerességgel, maximum három alkalommal lehet igénybe venni reggel nyolc és délután négy óra között.

~~A befizetés utólag történik a bölcsőde számára.~~

- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó képviselőtében 1 fő

A működés részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

11. A tájékoztatás helyi módja:

- önkormányzat újsága, honlapja, facebook oldala
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel
- jelzőrendszeri tagokon keresztül
- intézményi saját honlap, facebook oldal

A tájékoztatás igazodik az intézmény lehetőségeihez. Helyi újságokban, szóróanyagokban a szolgáltató képviselteti magát.

Folyamatban van egy saját honlap elkészítése.

12. Nyújtott szolgáltatás elemek a bölcsődei ellátás során:

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

13. Létrejövő kapacitások:

Dány Község Önkormányzata a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ bevonásával, az intézményi struktúra és kialakítás által biztosított szolgáltatással ellátja Dány település kisgyermkeit a bölcsődei ellátás feladat körébe tartozó szolgáltatáselemekkel. ~~(A kisgyermkek felvétel egészé Pest megyéből történhet)~~ Az intézmény kapacitását figyelembe véve 36 fő kisgyermeket tud ellátni a szervezeti és működési szabályzatban feltüntetett intézményi struktúrában.

14. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Dány községben működő Nefelejcs Óvodával jó kapcsolatot ápol az intézmény, minden évben lehetőséget kapunk, hogy a kisgyermkekkel meglátogassuk az óvodát, közös

78

Ahhoz, hogy a munka megszervezése gördülékenyen menjen szükséges, hogy a szülő az igényét legkésőbb előző nap délig bejelentse. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.

~~Csak belesősés koru, 20 hetestől – 4 éves koru gyermekek számára vehető igénybe. Játékesportos foglalkozást kívánunk biztosítani a családoknak a délutáni és délutáni napirenddel összefüggő tevékenységükkel. Melyre a fentiekben ismertetett gyermekfelügyeleti szabályok élenek.~~

16. Élelmezés

A bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása a modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, a HACCP követelményeknek megfelelően történik.

Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyzeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összhangolt. Mindennap biztosítunk a kisgyermkeknek gyümölcsöt, megfelelő folyadékpótlást.

Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben.

17. Dokumentáció

A kisgyermeknevelők a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából dokumentációt vezetnek.

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Családlátogatás és beszoktatás dokumentációja. Fejlődési napló.
- Pedagógiai szakszolgálat megkeresése esetén szakmai fejlődési összefoglaló készítése
- Feljegyzések készítése egyéni beszélgetésekről
- Család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése, gyámhivatal, rendőrség bíróság számára pedagógiai összefoglaló készítése

A dokumentációkban leírtak a gyermeket nem minősíthetik

18. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Onállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- Környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát.
- Társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékban.
- Biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- Verbálisan kommunikál, szókincse gazdag.
- A gyermekek többsége szoba – és ágy tisztá.
- Szomatikus fejlettsége korának megfelelő.

III. Záró összegzés

A szolgáltatás komplex koordinálása és működtetése az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik.

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt.

~~1992. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról~~

~~1993. évi LXXXIX. tv. a közoktatásról~~

~~1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./~~

~~1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról~~

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

~~2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról~~

~~2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról~~

~~2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről~~

Rendeletek: Kormányrendeletek:

~~149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról /Cyer./~~

~~235/1997. (XII. 17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról~~

~~257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról~~

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.), II

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról (Ákr.)

2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Tr.)

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)

489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények és hálózatok állami támogatásáról

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybeviteli nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.)

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakszolgálatok térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közoktatásra vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról

A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja MBE, Budapest 2023

A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai NRSZH, Budapest, 2012

A szakmai programban foglaltak jellemzik az intézményben dolgozók szakmai törekvéseit. Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása. A program irányelvei 2 évre irányadók, ezen belül szükség esetén minden év június 30-ig lehetséges a módosítások végrehajtása. A végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős. A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik.

Dány, 2025. 05. 23.

Gálné Czeglédi Henrietta
intézményvezető

Záradék:

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. május 29 napján tartott ülésén _____ számú határozatával elfogadta a Dányi Bóbita Szociális és

Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ szakmai programjának és mellékleteinek módosítását.

A Szakmai Program nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletai naprakészségéről az intézmény vezetői gondoskodik.

Szervezeti és működési szabályzat

85

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 képviselése

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, balesődei ellátás)

Pest-megye-balesődei ellátás

2.4. Alapító, fenntartó szerve

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

87

86

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.5. Alapítás időpontja: 2015.10.29./2012.11.12. Bóbita Bölcsőde/
Okirat kelte: 2016.01.18.
Okirat száma: 158-2/16
Főtevékenység: **Gyermekek napközbeni ellátása 8891**
Alaptevékenységek:

Gyermekek bölcsődei ellátása
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
Szociális étkeztetés
Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok
nappali intézményében
Házi segítségnyújtás
Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

2.6. Alapító okirat

Dány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016.(1.18.) 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 bízza meg. A munkáltatói jogokat felelte a polgármester gyakorolja.

2.10. Képviselése

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ képviseletét az intézményvezető látja el. ~~Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el a feladatokat. helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.~~

88

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:** Többcéli szociális intézmény

3. Az intézmény által ellátandó feladatok

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

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

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok külön mellékletben találhatók.

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.)

- szakmai vezetők (bölcsődei ellátás, konyha, család- és gyermekjóléti szolgálat)
- a családsegítők, /Család- és gyermekjóléti szolgálat/
- ~~szociális~~ asszisztens, gondozók, /étkeztetés, házi segítségnyújtás/
- szakács, konyhai alkalmazottak /konyha/
- kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- dajkák /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 képesítési előírásokat - munkakörként - 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, azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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 újrakezdeményezése.

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

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

89

90

5.3.Család- és gyermekjóléti szolgálat

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 a közvetítői szolgáltatásokat. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás nyújtása a következő problématispókra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitel, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Dány közigazgatási területe

5.4.Gyermekek 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 háziorvos,~~
~~a szociális, illetve család-gondozó,~~
~~a család- és a gyermekjóléti szolgálat család-gondozója,~~
~~a gyámhatóság is.~~

Ellátási területe: Pest megye-Dány község közigazgatási területe

5.5.Intézményi étkeztetés (konyha)

91

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

- ~~Kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása~~
- A konyha főzőkonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés biztosítása kiszállítással történik az arra rászorult ellátottak részére. ~~Étkeztet biztosít a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek számára. Vendégétkeztetést biztosít külső személyek részére.~~
- Az étlapot élelmezési program segítségével állítja össze az élelmezésvezető a bölcsődés és felnőtt korcsoport számára.
- A nyersanyag beszerzése szerződött beszállítóktól történik.
- A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatos.
- 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 igénybevétele módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás
- Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások
- vendégétkeztetés, dolgozói étkezés

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 megkötí az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó megállapodást.

92

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója munkáját a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, 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 vezetői útján gyakorolja.
Szakmai egység vezetői:
Konyhai szakmai egység vezetője: Élelmiszer-vezető
Bölcsődei szakmai egység vezetője
Család- és gyermekjóléti szolgálat egység vezetője
Az intézményvezető közvetlen beosztottjai a szakmai egység vezetői, a házi segítségnyújtásban és szociális étkeztetésben résztvevő munkavállalók.
- 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 ellátáshoz szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláíró 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,

93

- ellenőrzi a vezetett dokumentációkat
- részt vesz a térítési díjak beszedésében
- 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/
- Használja GYVR rendszert

7.2. Intézményvezető- helyettes/ A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének vezetője, családsegítő/ 1 fő

- az intézményvezető jelöli ki
- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat
- köteles az intézményt az intézményvezető helyett képviselni
- köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni
- joga van az intézményvezető helyett aláírni annak érdekében, hogy a napi szakmai munka zökkenőmentesen folyjék
- joga van önállóan intézkedni és döntést hozni krízishelyzetben, azonban, ha az intézmény vezetője bármely módon elérhető őt erről informálni köteles

Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:

- nem hozhat pénzügyi döntést
- nincs munkáltatói jogköre
- nincs gazdálkodói jogköre
- kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítést igazolhat az intézményvezető távolléte esetén

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjeként munkatársi kapcsolata:

- együttműködő, segítőkész,
- bizalmas, tiszteleten és szolidaritáson alapul

- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetre fejlesztéséről,
- 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 végzeteti 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 munkaanyagok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőkkel

94

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjeként munkahelyéhez fűződő viszonya:

- joga és kötelessége részt venni a munkaértekezleteken és a szakmai továbbképzéseken
- munkavégzése során ért sérelemmel, jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben munkáltatójához fordulhat

Mivel az intézményben bizalmas segítő beszélgetések folynak, ezért a munkatársaknak minden esetben tekintettel kell lenniük egymás munkájára és a beszélgetés intimitását csak indokolt esetben zavarhatják meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjeként munkakörével járó kötelezően ellátandó feladatok:

Általános feladatok:

- köteles munkáját személyesen ellátni
- a törvény által előírt munkaidőt betartani, mely irodai, illetve terepmunkából tevődik össze
- munkáját a munkáltató utasítására köteles végezni, kivételt képez ez alól olyan eset, amikor a munkáltató utasításai jogszabályba ütközők
- a kliensek érdekében szervezett programokon köteles részt venni
- az intézményvezető felé havonta beszámolási kötelezettsége van
- köteles a szervezett vezetői megbeszéléseken részt venni
- köteles a szakmai team-eken, illetve a munka-értekezleteken részt venni
- köteles a vezetők számára előírt alaptanfolyámon és annak ismétlő képzésein részt venni
- ~~Minden év március 15-ig éves belső ellenőrzési tervet készíteni és azt az intézményvezetővel elfogadtatni~~
- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének jogszabályi háttérét követni, arról munkatársait tájékoztatni, rendszeres esetmegbeszéléseket tartani
- ~~Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény működése érdekében a megfelelő intézkedéseket megtenni~~
- köteles a család- és gyermekjóléti szolgálat statisztikáját vezetni és határidőre leadni

T.A.J alapú nyilvántartással, jelentéssel kapcsolatos feladatok:

- A szakmai vezető személyes gondoskodásban részesülő személyek megfelelő adatainak a KENYSZI jelentési rendszerbe való feltöltéséről minden munkanap gondoskodik. A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi el ezt a feladatot.
- Használja a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert (a továbbiakban: GYVR) GYVR rendszert

Mindezek a feladatok mellett ellátja a családsegítő munkakörhöz tartozó feladatelemeket is család és időarányosan megosztva az intézményvezető helyettesi és szakmai egység vezetői tevékenységek között.

7.3. Étkeztetés – Asszisztens 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 igénybe vevőkkel 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 nem tartózkodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megővéséért, épségéért.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- **Minden további feladat ellátása, melyet felettesei megbízta.**
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- Részt vesz a térítési díjak bevételezésében
- ~~Tevékenységet közvetlenül a szakmai egység vezető irányításával végzi~~

97

- 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 családsegítő 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 családsegítés körében támogatja a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Cselekvési 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 családsegítő 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 fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a

99

7.4. Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő

- ~~Tevékenységet közvetlenül 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 ellátott gondozási szükségletének megfelelően gondozási, ápolási feladatok ellátása (szociális segítés és személyi gondozás)**
- 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 napló napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- ~~Szociális segítés és szociális gondoskodás keretében tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével~~

7.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő 2 fő

szociális asszisztens 1 fő/ Közbülső 1 fő – szakmai egység vezető és egyben intézményvezető helyettes/

- A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el **kivéve a részfoglalkozású munkatársat.** A heti munkaidő keretén belül a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében töltik, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteltetve tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,

98

- 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, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családsegítés 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 kapcsolatkiépítésének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliség, a fiatal munkanélküliség, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltérítésében, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget 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 indokolta teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészítéssel.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

100

- A személyes gondoskodásban részesülő személyek megfelelő adatainak a KENYSZI jelentési rendszerbe való feltöltéséről minden munkanap gondoskodik.
- Használja a Gyermeknevelési Központjában elnevezésű informatikai rendszert (a továbbiakban: GYVR) GYVR rendszert

7.6. Bölcsődei ellátás

Szakmai vezető /Kisgyermeknevelő/

1 fő

- Az intézményvezető irányításával dolgozik. Aláírási, bélyegzőhasználati joggal rendelkezik a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek dokumentumait illetően.
- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényeket, rendeleteket a fenntartó, az ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján.
- Szakmai egységében teljes körű feladatokat lát el, felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődeben gondozott gyermekek fejlődéséért.
- Részt vesz a bölcsőde teljes körű dokumentációjának megfelelő és naprakész, hiteles vezetésében. A dokumentációkat naprakészen vezeti és vezeteti, különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására.
- Vezeti és vezeteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat, a változó béreket.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Segít megszervezni a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságához igazít.
- ~~Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen.~~
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja.

101

7.6.1. Kisgyermeknevelő 6 fő+1 fő /1 fő tartásban távollévő kolléganő/

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát 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 kisgyermeknevelő a munkahelyén köteles a munkáltató részére rendelkezésre állni.~~

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és szakmai vezető 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 bábuk 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 bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. A testi fejlődésről a percentilist 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 jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, csoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

103

- Figyelemmel kíséri a bölcsődeben megbetegedett gyermek ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén értesíti az illetékes ANT SZ-t és utasításai szerint jár el.
- A vezetővel együtt gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől.
- Részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat.
- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzügyi, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési szabályzatát.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, részt vesz szülői értekezleteken.
- Betartja és betartatja az előírt higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, továbbá azokat tart a szakmai egységben dolgozók számára, melyről feljegyzést készít.
- Felelősséggel tartozik az intézmény területén elhelyezett leltári tárgyakért.
- **Munkaközi szünetét (20 perc) a napi munkafolyamatok figyelembevételével veszi igénybe, azt pihenésre, regenerálódásra használhatja.**
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó kisgyermeknevelőket.
- Szervezi a bölcsődei egység szakmai életét, programjait, működteti az érdekvédelmi fórumot. Belső továbbképzéseket szervez. Mindezek dokumentálásáért felelős.

102

- 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 tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre és **játékcsoportra** érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

7.6.2. Bölcsődei dajka feladatai

2 fő

Munkáját az intézményvezető, szakmai vezető és a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelenti.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelm betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.
- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parkettatisztítás, portörles, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, leterelés, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyneműket, kiszellőzteti a termet.

104

- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a kisgyermeknevelőkkel együtt felügyeletet biztosít.
- Távolléte esetén a technikai dolgozó látja el feladatait, korlátozott jogkörrel a reá vonatköző, kompetenciájának megfelelő feladatokról.
- Minden további feladatot melletti felelőse megbízza.

7.6.3. A technikai dolgozó feladatai 1 fő

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkáit. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmosa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar található, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkiosztat a konyhához kitalja, az étel kezeléséhez köpenyt eszt. Ágyakat, ágyléteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobákban csak a feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A csoportszobákat naponta porszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű esztétét szükség szerint elvígzi, a napi sennvest és pelenkát a mosóban laadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó, nevelő tevékenységet, a szülőkkel nem tárgyalhatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a esmpézett falfelületet, ágylakat fertőtlenítő vízzel lemosa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvígzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvígzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemosa, 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.

105

- A koregyermekkor intervenció szemlélet gyakorlati megvalósításában történő konzultációs részvétel biztosítása

7.7. Konyha

7.7.1. Élelmézésvezető 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 felelőse megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tállás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Közreműködik a rendszeres és eseti beszámolók készítésekor, leltározáskor.
- A bölcsőde élelmézési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és iz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étlapot
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmézésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzésért.

107

- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékokat el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarításcsökkent (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben. A takarításcsökkent használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell távolítani 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 textil előkészítése, a tálcaszennyeztet textil tisztítása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendeltes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textilban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűrvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textil szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát eszt.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítás, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és érkező felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

7.6.4. A bölcsőde orvos havi 8 órában megbízással

- A bölcsődebe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során a gyermekek fizikai, értelemi, értelemi állapotának, illetve szociális adaptációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelők dokumentációt.
- A házi patika összehajtása és felajátása.
- Járványvesztés esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtevétele.
- A kisgyermeknevelőkkel és a vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

106

7.7.2. Szakács 1 fő

- Az élelmézésvezetőtől, átvett anyagokból az anyagkiszabásban 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 védelemről.
- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tállását, tállásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.
- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára
- Tállás után végzi a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkáit, felügyel a munkaterületén lévő tűzhely, főzőüst és konyhagépek tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- Fegyelmeleg felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.
- Fegyelmeleg felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tállás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.
- Felelős a kiszámitott étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60 °C fölött) és zárt edényben történő kiadagolásáért. Elvégzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.
- Az élelmézési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az élelmézésvezető, 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 átvesszi az élelmézési 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 segít a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében.

108

- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével izléses, 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 a feladatát képezi.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatóst 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 nem tartózkodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megővéseért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletre.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Végzik a szociális étkeztetés és vendéglátás ellátásához szükséges feladatokat, a napi kiszállított étel adagokkal történő elszámolást.

8. Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egysége elsősorban hétfőtől péntekig látja el a feladatokat az alábbiak szerint:

<u>Intézményvezető:</u>	Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig
<u>Étkeztetés:</u>	Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.-14.-ig
<u>Házi segítségnyújtás:</u>	Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8.-16.-ig
<u>Család- és gyermekjóléti szolgálat:</u>	Hétfőtől péntekig,

109

Ügyfelfogadás rendje:	Család- és gyermekjóléti szolgálat nyitva tartása
Hétfő: 8-18	Hétfő: 8-18
Kedd:	Kedd: 8-16
Szerda: 8-16	Szerda: 8-16
Csütörtök:	Csütörtök: 8-16
Péntek: 10-12	Péntek: 8-14

A heti munkaidő keret legalább fele kötetlen munkaidő –beosztás keretében a szociális segítőmunka, illetve adatgyűjtés helyszínen történő elvégzéséhez biztosított.

Bölcsődei ellátás:

Kisgyermeknevelők 6.30 – 17.30-ig átfedésben

műszakbeosztás alapján.

8.00 – 16.00-ig
8.30 – 16.30-ig
9.30 – 17.30-ig

Technikai dolgozó, Bölcsődei dajkák: 6.00 – 17.30-ig műszak beosztás szerint

9.30 – 17.30-ig
8.00 – 16.00-ig

Élelmezésvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.00-14.00-ig

Konyhai dolgozók: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 6.00-14.00-ig

9. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és köteleességei

9.1.1. A munkakörétől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzését, tervét 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 köteleességei

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 tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezéseit.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejlesztetni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

10. A beérkező iratok kezelése

- Postabontás az irodában történik.
- Iktatószám adása után az illetékes szakmai egység felé továbbítás.

111

- Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kíséző levéllel lefűzendő, a kapcsolódó iratanyaghoz.
- A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok a kapcsolódó iratanyagokhoz kapcsolódóan tárolandók.
- Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- ~~Az ellenőrzési napló hitelesítővé zárható helyen található.~~
- A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető végzi negyedévenként, illetve szükség szerint.
- A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai egységek készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettes felé.
- 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 kiadványozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán
- hivatali kapunk keresztül

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

2021. július 01.-óta a család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás tekintetében a dokumentáció a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) GYVR rendszerben történik.

112

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 illetékeségi sorrendben átadja.

14. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezetője készít 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 illető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének 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 intézményvezetői engedéllyel.

113

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

19. Az intézmény képviselése

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjének, 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.

Értekezlet és házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen. A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítővel az éves tervezet szerint.

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

Konyhai dolgozókkal hetente, havonta, az ételmezésvezetővel 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, háziorvos, gyermekorvos,

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 fegyelem, 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 célfeladatokat elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- -A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

114

- Nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivattal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- Civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel. (BAGÁZS, Máltai Szeretetszolgálat)
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyvésséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és gyermekjóléti központtal
- Környező bölcsődékkel

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

23. Az intézmény üzemeltetése

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

24. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariád 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 tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője. A rendkívüli eseményről, ill. bombariádóról 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

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

115

116

25.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:

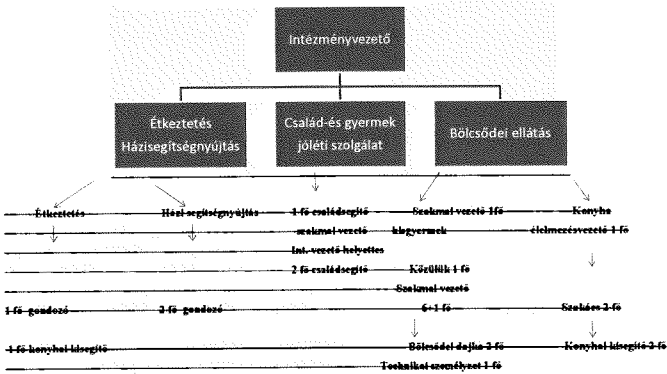
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek. **Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, a jogerős működési engedély hatályba lépése.**

Dány, 2025. 05. 23.

Gálné Czeglédi Henrietta
Intézményvezető

1.számú melléklet

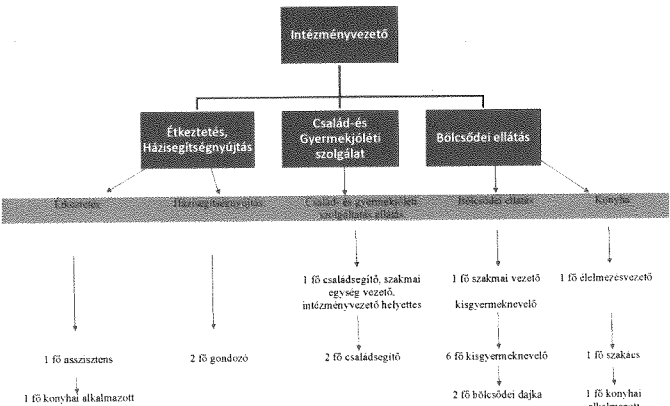
Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
Szervezeti ábra



1. számú melléklet

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

Állománytábla

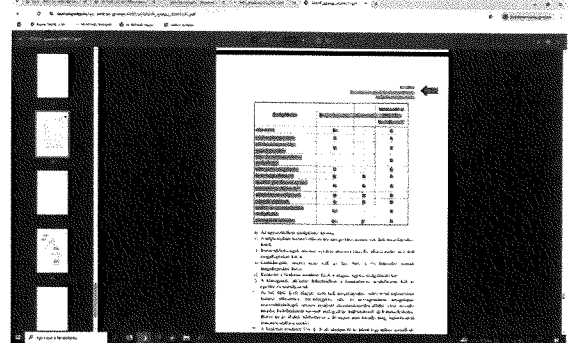
Szakterület	Munkakör	Létszám	Munkaidő/nap	Szakképzettség
Intézmény vezetése	Intézmény vezető	1 fő	8 óra	Szociális szakvizsga, Kisgyermeknevelő diploma, Diplomás ápoló
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő	8 óra	Szociális gondozó és ápoló
Étkeztetés	Asszisztens	1 fő	8 óra	Szociális gondozó és ápoló
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	Családsegítő (Közülük 1 fő az intézményvezető helyettesi feladatokat is ellátja, és a család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás szakmai vezetői tevékenységét)	3 fő	8 óra	1 fő Szociális munkás 1 fő Szociológus 1 fő Felmentéssel végzett munkatevékenység

Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	6 fő	8 óra	Kisgyermeknevelő
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő szakmai vezető	1 fő	8 óra	Kisgyermeknevelő
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	2 fő	8 óra	1 fő Tanúsítvánnyal rendelkező Bölcsődei dajka 1 fő Felmentett
Bölcsődei ellátás/ konyha	Ételmezősvetető	1 fő	8 óra	Ételmezősvetető
Bölcsődei ellátás / konyha	Szakács	1 fő	8 óra	1 fő Felmentéssel
Bölcsődei ellátás/ konyha	Konyhai kiscsegítő	3 fő	8 óra	Nincs szakképzettségi előírás

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatások tekintetében nem szükséges a házirend elkészítése, így az erre vonatkozó részek törlésre kerülnek.



- Bölcsődei ellátás

121

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ

HÁZIREND

Kedves Ellátottak!

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

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 ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és elhagyottak részére tartósnak vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg ételmezt biztosítunk hétfőtől péntekig a bölcsődei épületének főzőkonyhájáról. Ha az étkezésben részvevő egészségi állapota indokolja, az étel-házhoz szállításnak 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 kérelmet nyújt be. A kérelem benyújtását követően az intézmény vezető dönt az ellátás nyújtásáról a helyi rendeletben megfogalmazottak és kritériumok alapján. A szolgáltatás biztosítását megállapodásban szűkezős rögzíteni. A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatástért 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 tárgyidőszak folyamatainak indokolja.

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 növelendő.

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

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

122

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 ételbárdoló van szükséges.

Kérjük a szolgáltatás lemondását időben jelezni a szociális gondozónak vagy az intézmény fele. 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: Dányi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2118 Dány, Pesti u.1. Képviselője: Gódor Lajosné

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

Ellátott jogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggeszve 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 felmérés lap-ra vonatkozó részeit kitöltését. A gondozási szükséglet végleges elbírálásához a háziorvos is elvégzi a rá vonatkozó pontok kitöltését.

Az irányadó gondozási szükséglet figyelembe vételével szociális segítséget és személyi gondozást 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.

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

Intézményi térítési díj:

123

124

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:
Egyre 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 jelezni a szociális gondozóknak vagy az intézmény felé. Az ellátási igénybevételekről napi jelentés készül a központi nyilvántartási rendszerben. Kérjük amennyiben panasa 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 átváltás elérhetősége hűséggeszve 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
- segítő kapcsolat alapja az együttműködés

Ügyfelfogadás:	Család- és Gyermekjóléti szolgálat nyitva tartása
Hétfő: 8-18	Hétfő: 8-18
Kedd:	Kedd: 8-16

125

Bölcsődei nevelés

HÁZIREND

(A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei MBE2024 minta alapján)

A bölcsőde neve és címe: Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
Telefonszáma: +36/30/5092522
Intézményvezető neve: Gálné Czeglédi Henrietta
Szakmai vezető neve: Szabóné Skotnyár Gizella
Elérhetősége: +36/30/5092522

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben! Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a Házi rend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenképp álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házi rendet elfogadták.

Ezért kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, s a gyermekek biztonsági, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

1. A bölcsődeben 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük – gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődeben. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a bölcsőde orvosa nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődeben. A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.
2. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődebe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
3. A bölcsőde hétfőtől- péntekig 6.30-17.30 között tart nyitva. Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában (reggeli 7.45 – 8.30,

127

Szerda: 8-16	Szerda: 8-16
Csütörtök:	Csütörtök: 8-16
Péntek: 10-12	Péntek: 8-14

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Az ellátást 2 fő család gondozó és 1 fő asszisztens végzi, munkanapokon.

A szolgáltatás célja:

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

A szolgáltató intézmény helyiségeinek igénybevétele, használata:

Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyelet-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 tűrvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük 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.

126

ebéd 11.30 – 12.15, uzsonna 14.45 – 15.15) a gyermekek átvétele és kiadás nehezebben megoldható, hiszen kisgyermeknevelőnek az érkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.

4. Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek fogylételéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözéknél minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődeben hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
5. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődeben használt saját szennyezett ruhát vigye haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.
6. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülő valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődebe érkezéskor, illetve távozásakor a bejárat ajtóit és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.
7. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérőadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást az intézmény vezetőjének.
8. A bölcsődebe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés- távozás időszakára biztosítanunk kell.
9. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelet, hogy ne lehessen összekeverni azokat.
10. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázadódik (37 C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzősúlyos tünetet mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, köhögéshányás-gyulladás, bőrkörlet, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődebe. Antibiotikum, homeopátia, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődebe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermekeiket újra a közösségbe.
11. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődeben. Nem gondozható bölcsődeben a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapota fennáll.

128

12. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és /vagy védőnője felé.
13. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
14. Amennyiben egy gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap, stb), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
15. A személyi térítési díjat utólag kell befizetni.
16. Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 12 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
17. Ha a gyermek 4 héttel folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzésre a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze az intézményvezető felé. Amennyiben a személyi térítési díjban hátralék mutatkozik, azt soron kívül rendezni kell.
18. A bölcsődei ellátás keretében szakorvos (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gastroenterológus, diabetológus, allergológus és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.
19. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját, sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. A kisgyermeknevelővel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődénk több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.
20. Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
21. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk. Azoknak a gyermekeknek, akinek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni igény szerint megszervezzük az ügyeletet.

129

Bölcsődei ellátás

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtünk ki, hogy egészen a gondolataikba és érzéseikbe meredn a jót, az igazat, a szépet és a boldog utánozó lennye legyenek.”

Steiner, Rudolf

Bölcsődei-ellátásunk, a családi élet kiegészítjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális, az érzelmi 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, továbbá zárt szekrénye van a ruhák tárolására; továbbá külön cipő szekrény a váltócipők részére.

Kérem a tisztelt szülőket, hogy gyermekük számára megfelelő mennyiségű, az évszaknak megfelelő váltóruházatáról 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 megbeszért megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.

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

A szülő a gyermeket benti ruházatban, tisztázás és kézmosás után adja át a kisgyermeknevelőnek.

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 igazolhatja. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermekét, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére.

22. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.

23. A bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Az 1997. évi XXXI. tv. 36. § alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézményvezetőjétől, a fenntartótól, a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézményvezető elérhető: +36305092522 telefonszámon

24. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás!

25. A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Dátum: 2025.05.23.

Intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet a fenntartó
iktatószámom jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviseleti Fórum megismerte és támogatta.

Érdekképviseleti Fórum

130

~~A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lézés (>37,5°C és ennél magasabb hőmérséklet), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvétele kapcsán betegsége 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 oszt. ellátása. Ezzel egyidejűleg a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. Abban az esetben, 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 bölcsődavezetővel, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével. Annak a gyermeknek, akinek egyéb ok miatt rendszeres gyógyszereszedéséről kell gondoskodni, mindenképpen előzetes egyeztetés szükséges a szülő részéről, mind a kisgyermeknevelő, mind pedig a bölcsőde gyermekorvosa felé.~~

4.3. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

~~Mintán a kisgyermeknevelő a szülőiől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá, gondját viseli, segítő-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 eltérően 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!~~

~~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 drog fogyasztás és a dohányzás!~~

4.4. Térítési díj megállapítása, befizetése

~~A gyermek a bölcsődében napi négyezeri étkezésben részesül (reggeli, uzsona, ebéd, uzsonna), emiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt tartott 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 rendeltetben rögzítettten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.~~

131

132

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézmény vezető 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 gyermeket bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési 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 étvitel átadás-kapcsán, írásban a családi faxon keresztül, melyet kérünk a szülők által előtöltséget 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, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

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

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

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

Kérjük a szülői hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételeiről. Tartsa tiszteljen az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

4.6. Szülői Érdekképviselői Fórum

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

A gyermek jogi képviselő: **Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható**

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 6 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 érdekképviselői 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 gyermek jogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem tud 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 kisgyermeknevelő, illetve az intézmény vezetője.

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

A kisgyermeknevelő szülő napi találkozása: akkor hatáskör, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és az írásbeli információcserére. (családi füzet)

A bölcsőde vezetője a felvételi és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülőkkel/törvényes képviselővel.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a felajánlásra 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 tárgyalja, 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
Intézmény vezető

Dány, _____

Megállapodások

Nyilvántartási szám: _____

Megállapodás Értéktetés igénybevételére

Amely létrejött egyrészlől, a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőlemben eljáró személy: Gálné Czeglédi Henrietta (továbbiakban: Intézmény vezető), másrészlől:

Az igénybevevő természetes adatai

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:.
Tartózkodási hely:
Fel:

szám alatti lakos (továbbiakban Szolgáltatást igénybe vevő), vagy a nevében eljáró

Törvényes képviselő/ Térítési díj megfizetését vállaló személy:

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:

- Az szolgáltatás igénybevételéről**
Az Igénybe-vevő beadott kérelme alapján a Szociális szolgáltató biztosítja az értéktetés szolgáltatást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.
- A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:**
A Szociális szolgáltató jelen szerződésben biztosítja az Igénybe-vevő részére az alábbi szolgáltatási elemet, szolgáltatást: értéktetés

A szolgáltatás tartalma:

- Az étkeztetés keretében főétkezésként napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, elvitellel vagy kiszállítással.
- Az étel előállítása, illetve kiadagolása éthordókba az Alapszolgáltatási Központ konyhájában történik.
- Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere ételhordó biztosításáról és tisztántartásáról az Igénybe-vető köteles gondoskodni.
- Az étel kiszállításában közreműködik a gépkocsivezető és az asszisztens.
- Az asszisztens gondoskodik az étel higiénikus szállításáról, szükség esetén házhoz szállításról munkanapokon 11 – 13,30 óra között.
- A napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre a szolgáltatásnyújtás keretén belül nincs mód és lehetőség.
- A szolgáltatás nyújtása csőrsorban hétfőtől péntekig valósul meg munkanapokon. Amennyiben az igénylő kérelmezzi igény esetén munkaszüneti és pihenőnapon is biztosítjuk az ellátás feltételeit az SzCsMr 21.§ (5) bekezdése alapján.

3. A Felek megállapodnak abban, hogy az ellátást a szolgáltatást nyújtó az alábbi időponttól biztosítja.

Az ellátás nyújtás kezdetének időpontja:év.....hó.....nap

4. A Felek megállapodnak az intézményi ellátás időtartamában az alábbiak szerint:

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

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos. A szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak lehetősége nyílik a szolgáltatás szüneteltetésére vagy az általa kért napokon történő biztosításra.

5. A Felek megállapodnak a szolgáltatás igénybevételének/biztosításának típusáról az alábbiak szerint. (Megfelelő rész aláhúzással)

- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztás
- elvitel
- lakásra szállítás

6. Az étkeztetés szolgáltatást biztosító adatai:

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

2118 Dány, Szabadság u. 8-12.

Tel: +36/305092522

137

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot az irányadó jogszabályi keretnek megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az ismételt jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

A személyi térítési díj megállapításának alapja Dány Község Önkormányzat Képviselő testületének személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át étkezés esetén. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézményvezető a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A fizetendő személyi térítési díjat havonta utólag, tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az így nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

8. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. A szolgáltatás lemondása, szüneteltetése

Az étkezés lemondására a megelőző nap 12,00 óráig van lehetőség a Bóbita Alapszolgáltatási Központ Élelmészvezetőjénél. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés-igénybevételért térítési díjat köteles fizetni:

A –személyi –térítési –díj –megállapításához –a –szolgáltatást –igénybe –vevő –által –aláírt jövedelemnyilatkozat szükséges.

A –térítési –díj –fizetése –készenbefeizetéssel, utólag történik.

A –befizetésről –számla –kerül –kiállításra, melyet a –szolgáltatást –végző –asszisztens –az –ellátottak rendelkezésére bocsát.

A –térítési –díj –befizetése, a –napközi –hónap –lezárását –követő –hónap –10. –napjáig –történik. Az étkeztetés –intézményi –térítési –díja –a –szerint –differentiált, hogy az –ételt –elviszlik –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 kiszállítás 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 vagy 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 mindenkorli intézményi térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesítést küld a szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselőjére 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.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

138

megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

10. Az ellátás megszüntetésének, megszűnésének módja:

Az ellátás megszűnik

- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a Szociális szolgálatot jogutód nélküli megszűnésével
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja

A Szociális szolgálatot az alábbi esetekben írásban felmondja:

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével el
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít
- az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a felmondás jogszűrését a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Képviselő-testület döntést nem hoz. Ha a megállapodás felmondásának jogszűrését bármely fél vitatja, jogorvoslatot a területileg illetékes bíróságtól kérhet. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős döntést 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.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételeiről

Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az előírozott időtartamot meghosszabbították;

A megállapodás felmondásával.

139

140

-A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül;
b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)
a (2) bekezdés szerinti esetekben;
c) alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

-Felmondásnak akkor van helye, ha

- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámításának kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

-A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.
- Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó események és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, közhíri 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 hátraira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszertően 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 biztosítani kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

141

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 törvényes képviselő 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, ____ év ____ hónap ____ napján

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

P.H.

Intézményvezető

11. Panaszok kezeléséről

Az ellátott vagy törvényes képviselője az ellátást érintő egyéb panaszával Dány Község Polgármesteréhez fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a polgármester a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a területi ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a Dányi Bóbita Alapszolgáltatási Központban kifüggesztve megtalálható. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás 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:06304092622

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 területére szert illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

12. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait 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, KENYSZ/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben az adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybe vevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

13. 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.

Jognyilatkozat:

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselő kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételenek feltételeiről, tartalmáról: a vezetett nyilvántartásokról: a fizetendő

Megállapodás

házi segítségnyújtás igénybevételére

(Jelen megállapodás szociális segítés nyújtása esetén töltendő)

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

(Az igénybevevő természetes adatai)

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
Fel:

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

Törvényes képviselő/ Térítési díj megfizetését vállaló személy:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Fel:

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.

143

144

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

A szolgáltatás tartalma:

- 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 igénybevételét megelőzően el kell készíteni a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.
- A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.
- A szükségletfelmérő lap az ellátotti iratanyag részét képezi. A nyújtott szolgáltatás résztvevőit külön tájékoztató tartalmazza, mely egy példányban átadásra kerül az ellátott részére.
- Szolgáltatás nyújtása elsősorban munkanapokon: 8-16-ig történik.
- A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében - szükségleteinek megfelelően - az igénybevevő lakásán szakképzett szociális gondozó és ápoló biztosítja.
- A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
- A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötöni.

145

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyműcsere
 - közkútról, fürőkútról vízhozás
 - tűzjelző behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hőellátás és sikkasztásmentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

6. Az ellátott részére, a gondozási szükséglet alapján biztosított konkrét résztvevők megnevezése:

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő az étkezési igénybevételért térítési díjat köteles fizetni.

A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő ételt eláért jövedelemnyilatkozat szükséges.

A térítési díj fizetése: készpénzbefizetéssel, utólag történik.

A befizetésről számla kerül kiállításra, melyet a szolgáltatást végző asszisztens az ellátottak rendelkezésére bocsát.

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig történik. Az étkezési intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt elviszik vagy az igénybevevő helyére szállítják. A lakásra történő étkezési térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek

147

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatás elemek:

- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatás elemek tartalma:

Szociális segítség esetén:

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító adatai:

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

2118 Dány, Szabadság u. 8-12.

Tel: +36/305092522

3. A Felek megállapodnak abban, hogy az ellátást a szolgáltatást nyújtó az alábbi időponttól biztosítja.

Az ellátás nyújtás kezdetének időpontja:év.....hó.....nap

4. A Felek megállapodnak az intézményi ellátás időtartamában az alábbiak szerint:

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, 20 év hó napjáig.

Az ellátás időtartama határozatlan idejű.

5. A Felek megállapodnak abban, hogy a felmért gondozási szükséglet alapján jelen megállapodást szociális segítségre kötik.

A szociális segítség keretében biztosítható tevékenységek:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvevőinek

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

146

részére történik, a kiszállásért 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 kiszállása esetén a személyi térítési díj a kiszállásra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

Az intézmény vezető a mindenkor írásban történő értesítést, 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 felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felhívítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakóimét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd megelégedéssel tájékoztatja erről a fenntartást.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézmény vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézmény vezető a jövedelemvizsgálatot az irányadó jogszabályi keretnek megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni

148

kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az ismételt jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

A személyi térítési díj megállapításának alapja Dány Község Önkormányzat Képviselő testületének személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete. A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás esetén, hazi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén 30 %-át. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézményvezető a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A fizetendő személyi térítési díjat havonta utólag, tárgyhoz 10. napjáig kell megfizetni. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az így nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajlatlan hátralék törlése érdekében.

8. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jogvelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. Az ellátás megszüntetésének, megszűnésének módja:

Az ellátás megszűnik

- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a Szociális szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja
- A Szociális szolgáltató az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételeivel el
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít
 - az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti

149

• **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 hátralékeira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.**

• **A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltató 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 megszüntetésről 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.**

10. Panaszok kezeléséről

Az ellátott vagy törvényes képviselője az ellátást érintő egyéb panaszával Dány Község Polgármesteréhez fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a polgármester a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a területi ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a Dányi Bóbita Alapszolgáltatási Központban kifüggesztve megtalálható. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltató vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltató vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. Szolgáltató vezetőjének neve, elérhetősége: **Gáiné Csörgédi Henrietta Tel:06305092523**

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

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Képviselő-testület döntést nem hoz. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a területileg illetékes bíróságtól kérhet. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős döntést nem hoz. A megállapodás megszűnése vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékeira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételeiről

Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

b) a jogosult halálával;

c) A határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezése alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;

A megállapodás felmondásával:

-A megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül;

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézmény vezető (szolgáltató vezetője)

e) (2) bekezdés szerinti esetekben;

c) alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidejű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

-A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

b) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

• **Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatti áll. jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóira vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.**

panaszával a szolgáltató működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőjéhez fordulhat segítségért.

11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait 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. Igénybe vevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

12. 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.

Jognyilatkozat:

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselő kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevitelének feltételeiről, tartalmáról: a vezetett nyilvántartásokról; 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 törvényes képviselő 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, ____ év ____ hónap ____ napján

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

P. H.

Intézményvezető

Megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére
(Jelen megállapodás személyi gondozás esetén töltendő)

Amely létrejött, egyrészről a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőben eljáró személy: Gálné Czeglédi Henrietta (továbbiakban: Intézményvezető), másrészről:

(Az igénybevevő természetes adatai)

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
Tel:

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

Törvényes képviselő/ Térítési díj megfizetését vállaló személy:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Tel:

mint Szolgáltatást igénybe vevő között, az alulírt 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.

153

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatások:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatások tartalma:

Személyi gondozás esetén:

- **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosító adatai:

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ
2118 Dány, Szabadság u. 8-12.
Tel: +36/305092522

3. A Felek megállapodnak abban, hogy az ellátást a szolgáltatást nyújtó az alábbi időponttól biztosítja.

Az ellátás nyújtás kezdetének időpontja: 202...év.....hó.....nap

4. A Felek megállapodnak az intézményi ellátási időtartamában az alábbiak szerint:

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

Az ellátás időtartama határozatlan idejű.

5. A Felek megállapodnak abban, hogy a felmért gondozási szükséglet alapján jelen megállapodást **személyi gondozásra** kötik.

A személyi gondozás keretében biztosítható tevékenységek:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei személyi gondozás esetén:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségekben)

- mosás

- vasalás

155

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

A szolgáltatás tartalma:

- 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 segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítséget magában foglaló feladatokat.
- **Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően el kell készíteni a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.**
- A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.
- A szükségletfelmérő lap az ellátotti iratanyag részét képezi. A nyújtott szolgáltatás résztevékenységeit külön tájékoztató tartalmazza, mely egy példányban átadásra kerül az ellátott részére.
- Szolgáltatás nyújtás elsősorban munkanapokon: 8-16-ig történik.
- A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán szakképzett szociális gondozó és ápoló biztosítja.
- A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
- A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötöni.

154

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fürtektről vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hőellátás és sikkasztásmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömpolálás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebbezelés
- sztoimazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

156

- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

6. Az ellátott részére, a gondozási szükséglet vizsgálat alapján biztosított konkrét résztevékenységek megnevezése:

7. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő az étkeztetés-igénybevételért térítési díjat köteles fizetni:

A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemnyilatkozat szükséges:

A térítési díj fizetése – késpénzbe fizetéssel, utólag történik.

A befizetésről számla kerül kiállításra, melyet a szolgáltatást végző asszisztens az ellátottak rendelkezésére bocsát:

A térítési díj befizetése, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig történik. 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 hántartásban 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 kiszállításon 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 vagy 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 intézmény vezetője a mindenkori intézményi 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 kiállításra. 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.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézmény vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézmény vezetője a jövedelemvizsgálatot az irányadó jogszabályi kereteknek megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az ismételt jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

A személyi térítési díj megállapításának alapja Dány Község Önkormányzat Képviselő testületének személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás esetén, házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén 30 %-át. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A

fizetendő személyi térítési díjat havonta utólag, tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az így nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajlatlan hátralék törlése érdekében.

8. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézmény vezetőt értesíteni.

9. Az ellátás megszüntetésének, megszűnésének módja:

- az ellátás megszűnik
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a Szociális szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja

A Szociális szolgáltató az alábbi esetekben írásban felmondja:

- az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével el
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít
- az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Képviselő-testület döntést nem hoz. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a területileg illetékes bíróságtól kérhet. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős döntést 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 okserűen kapcsolódik.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételeiről

Az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;

A megállapodás felmondásával:

A megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül;

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézmény vezetője (szolgáltató vezetője)

a (2) bekezdés szerinti esetekben;

c) alapszolgáltatás esetén bármikor írásban mondhatja fel.

Felmondásnak akkor van helye, ha

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

c) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap;

• Ha a jogosult kiskorú vagy esélytelenkedésében a szociális ellátás igénybe vételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a esélytelenkedésével teljesen korlátozott gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó eseményekkel és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóknak vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni;

• 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 okserűen 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 megszüntetésről 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.

10. Panaszok kezeléséről

Az ellátott vagy törvényes képviselője az ellátást érintő egyéb panaszával Dány Község Polgármesteréhez fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a polgármester a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez fordulhat. Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a területi ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a Dányi Bóbita Alapszolgáltatási Központban kifüggesztve megtalálható. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás 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. Szolgáltatás 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 jogzójához vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait 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

161

Bölcsődei ellátás MEGÁLLAPODÁS 1997. évi. tv. 32. §(7) alapján

Mely létrejött egyrészről a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető (név) másrésztől,

Szülő/törvényes képviselő adatai

Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Gyermek neve:
Születési helye, ideje:
Állampolgársága:
Anyja neve:
TAJ száma:
Lakcíme:

Intézményünk a bölcsődei ellátást napjától kezdődően,

☐ határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig

☐ határozott időre:ig biztosítja

Ígénybevétel módja:

☐ önkéntes

☐ javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

Intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető, ha a harmadik életévét
- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem

163

szolgáltatásnyújtás kapcsán. Igénybe vevő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

12. 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.

Jognyilatkozat:

Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselő kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételenek feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; 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 törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Dány, ____ év ____ hónap ____ napján

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő
törvényes képviselője

P.H.

Intézményvezető

162

javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítését,
- napi négyeszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való játékhoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textiliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játéksztrőket,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történő eseményekről,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- legalább évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étredek megismerését,
- panaszgyakorlás módját.

Személyi Térítési díj:

Az 1997. évi XXXI. tv. alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális fenntartói határozat a bölcsődében kifüggesztve olvasható. A bölcsődében, nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekékeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

164

Mentesül a gondozási személyi térítésének megfizetési alól:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek
- a védelemben vett gyermek.

A mentességet a jogosultságot igazoló dokumentumok (MÁK határozat, szakértői vélemény, RGYVK határozat...) bemutatását követően, illetve nevelési év közben a következő hónaptól biztosítjuk.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekben kívül mentesül, még ha a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabérszemélyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

A személyi gondozási díj fizetendő összege a benyújtott Jövedelemnyilatkozat... nyomtatványban tett nyilatkozata alapján kerül meghatározásra. Jövedelemalapú meghatározásnál havi összege nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 25 %-át, az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20 %-ot. Az 1997. XXXI. törvény lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállaltat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállaltat a kötelezett nem tenné meg. Vállalás esetén jövedelemigazolás benyújtása nem kérhető.

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat havonta utólag készpénzben, egy összegben kell befizetni.

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (Intézményi ellátás időtartama)
 - a szülő vagy, törvényes képviselő kérelmére
 - ha a szülő a bölcsőde házirendjét írásban ítélettel súlyos megsérti
- Súlyos megsértésnek minősül:*
- az együttműködés normáit sértő viselkedés (erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek)
 - a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem maradhat.

Megállapodás
Bőlesődei-ellátás

Nyzei

12. Amely létrejött, egyrészt a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti
Alapszolgálati Központ 2118 Dány, Szabadság u. 8-13/ mint szolgálatot nyújtó
képviselőben eljáró személy: Gálné Czeglédi Henrietta (továbbiakban: Intézmény vezető),
másrészt

~~A gyermek törvényes képviselője:~~

Neve: _____

Lakeim: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Telefonszáma: _____

E-mail-címe: _____

~~között, az igénybevevő gyermek bőlesődei ellátására:~~

A gyermek:

Név: _____
 Lakóhely: _____
 Tartózkodási-helye: _____
 Születési-hely,-idő: _____
 Anyja neve: _____

~~14. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési-jogkörrel rendelkező intézmény;~~
~~helyesédei ellátást nyújt.~~

~~15. A szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik a birtosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan:~~

- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

a bölcsődei házirendet betartja,
együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
a személyi térítési díjat időben befizeti,
5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha a jogosultság feltételeiben, és a
személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézmény vezetőihez, elérhetősége +3630592522, illetve az Érdekvédelmi Fórumhoz (Szabályzat és elérhetőség) a gyermekelőtti faliújságon olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (név, elérhetőség a faliújságon olvasható) fordulhat. Taj alapú elektronikus napi nyilvántartás működik a bölcsődeben a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felől, melyről a szülő tájékoztathatva van.

A Megállapodás létrejötték az alábbi Gyvt.33. §-ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
- A jogosult jogait és érdekeit képviselőkről.

Jelen Megállapodás 4 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt:

szülő/törvényes képviselő PH intézményvezető

16. A balesései ellátást az intézmény a gyermek harmadik életéveig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évenek betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a baleséseiében.

A hőeresztési állapítás időtartama (oláhúzóadó): ~~Hetározott~~ vagy ~~Hetározatlan~~

A balesédei ellátás kezdő időpontja: _____

~~17. Bőlcsedei ellátás keretében nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:~~

- A bölésede a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszervi gondozását és nevelési feltételeit biztosítja, a szülők munkavégzését, betegségét vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok továbbá a Bölésdei Alprogram szakmai iránymutatásainak figyelembevételével.
- A Bölésede a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek-ellátást.
- A Bölésdei 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 fekeztetés beilleszkedés feltételeit.
- A gyermekek számára biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textiltől a napi ellátási, gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi-szellemi fejlődést szakképzett kisgyermeknevelők alkalmazásával a saját kisgyermeknevelői rendszer kiegészítésként.
- Szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő koreposztos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését óvodára való előkészítést.

- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit a megfelelő játékokat és a játékok szinterét a csoportszobában belül és a szabadban egyaránt.
- Biztosítja a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitelt nyújt a gyermekek számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tisztasághoz vezetőről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekkel közös programok elvitelére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

18. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére 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 kétségében történik.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A baleset esetén 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 intézmény vezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- Az intézmény vezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybe vételét 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 viszonyait ezt indokolttá teszi.

- 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 emelkedik, hogy az a 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 késedelemi pótlék nem állapítható meg. A térítési díj meg nem fizetése esetén az intézmény vezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Meg nem fizetés esetén a díjhátralék nyilvántartásba vétele megtörténik, melyről az intézmény.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkorli 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 vevőként nem haladhatja meg a 20%-át, ha a fenntartó a baleset előtti ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a baleset előtti ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapítja a személyi térítési díjat. Abban az esetben, ha nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben az egy főre eső jövedelem 25%-át.
- 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 több gyermekes család gyermekét, védelemben vett, nevelésbe 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 ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottára jutó napi összege.

7. Adatváltozások bejelentéséről

169

A szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásáról 15 napon belül a szolgáltatásvezetőt értesíteni.

8. Panaszok kezeléséről

A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a szolgáltatás 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.

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 a gyermek jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

9. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatait 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 szolgáltatás nyújtás kapcsán szükségesé válik.

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

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

A baleset előtti ellátás megszűnik a megállapodásban megjelölt időtartamban, a baleset előtti 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 megszűntetését törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézmény vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

171

170

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a baleset előtti orvosi szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt baleset előtti nevelésben nem gondozható, illetve megatartászávara 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 igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a működés következményeiről, a megilletés jogokról és kötelezettségeiről, a panasz jog gyakorlásának módjáról, a gyermek jogi képviselői 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 megegyező jóváhagyólag írták 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.

Dány, 202.....

..... p.h.

Törvényes Képviselő Törvényes Képviselő Gátné Czeglédi Henrietta

Sz. sz.: Sz. sz.: Intézmény vezető

172

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÖLÉTI SZOLGÁLAT

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(FELNÖTTRE VONATKOZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ESETÉN)

- Az ellátást igénybe vevő:**
 - neve:
 - szül. hely, idő:
 - anyja neve:
 - lakóhelye:
 - tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
 - elérhetősége
(Az elérhetőség feltüntetése az ellátást igénybe vevő beleegyező nyilatkozatával történik a megállapodáson)
 - Törvényes képviselője (gondnokság alá helyezett személy esetén):**
 - neve:
 - szül. hely, idő:
 - anyja neve:
 - lakóhelye:
 - tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
 - elérhetősége
(Az elérhetőség feltüntetése az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének beleegyező nyilatkozatával történik a megállapodáson)
 - Az esetkezelést végző családsegítő:**
 - neve:
 - elérhetősége:
- (Az esetkezelő családsegítő elérhetősége a szolgáltatásnyújtás szempontjából közérdeku adat)
4. A családtag, vagy tagok megnevezése, aki a családsegítés folyamatába bevonásra kerül:
5. **Az ellátás kezdetének időpontja:**
6. **Az ellátás időtartama:**

Határozott vagy Határozatlan (Megfelelő rész aláhúzendó)

Határozott idejű együttműködési megállapodás esetén a határozott időtartam pontos meghatározása:

- Családlátogatás alkalmával a családon belüli konfliktusok, feszültségek feltárása, a környezet megismerése a gondozási folyamat sikerének érdekében.
- Felkérésre környezettanulmányokat készít.

3. Az ellátás igénybevételének módja:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, és a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendjét is figyelembe véve alakítottuk ki. Családsegítőink heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére, de ezen kívül is bárkinek segítünk sürgős-, vagy krízishelyzetben. Az iroda ajtaján jól látható helyen ki van függesztve az intézményvezető telefonszáma, mely bármikor hívható.

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8-18, Szerda: 8-16, Péntek: 10-12

- A család – és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a község területén élő és tartózkodó felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megírtatják.
- A család – és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül.
-

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A szolgáltatás térítésmentes.

5. Dokumentáció:

- Együttműködési megállapodás
- Jelzőlap
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Az ellátás során a személyes adatok vezetése az „Esetnapló” elnevezésű nyomtatványban valósul meg.
- A szolgáltatást nyújtó felhívja az igénybe vevő/ törvényes képviselője figyelmét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, a nyilvántartásban szereplő, személyazonosító adatokban bekövetkező változások bejelentésére.

6. A kapcsolattartás módja:

A családsegítők személyesen tartanak kapcsolatot az ellátásban résztvevőkkel az ügyfélfogadási időn belül és kívül, családlátogatások, környezettanulmányok, megkeresések alkalmával. Az ügyfélfogadási időtartamon kívül telefonon, személyesen, krízishelyzetben azonnali gyors segítségadásra törekszünk.

7. Az igénybevétel lehetséges megszűnési módjai:

Tájékoztatás az ellátás megkezdésekor

A család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 33. § (1) bekezdés és a Sztv. 20. § (1) (2) bekezdések alapján a gondozásba vétel megkezdésekor tájékoztatja az igénybe vevőt/szülő/törvényes képviselőjét a következőkről:

1. A szolgáltatás célja: A család- és gyermekjóléti szolgálat a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretében tartozó családsegítést biztosít, az igénybevevő rászoruló és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A feladatellátás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával történik. Segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

2. Nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

- Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
 - Tájékoztatást nyújt jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben levő anyát
 - az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek-örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
 - a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezete, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
- Tájékoztatja az örökbefogadó szülő az örökbefogadás utánkövetése körében igénybevezető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vevőnek jogi képviselő, pszichológiai tanácsadás lehetőségéről.
- Egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában,
- Szabadidős és közösségi programok szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket (pl. kapcsolati- és/vagy gyermeknevelési problémák, válás, munkanélküliség), és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- Információt nyújt a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, tanácsadást, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja, az igénybe vevőt továbbírniya a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek hatékony intézésében.

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézmény vezető, szolgáltatást nyújtó az ellátást megszünteti. Az igénybe vevő, / törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- a szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
- a jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- az igénybe vevő halálával

A családsegítés szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltatást nyújtó a szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a jogosult a házirendet ismételtan súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, illetve
- ha az igénybe vevő/törvényes képviselő a szolgáltatást nyújtóval való együttműködést visszautasítja.

Az intézmény vezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tettől panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értesít esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

8. Az igénybe vevő nyilatkozata az együttműködési szándékáról

- Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi és vállalja jelen együttműködési megállapodás aláírásával, hogy a családsegítés szolgáltatást nyújtó családsegítővel együttműködik, a probléma megoldásában közreműködik elfogadva a családsegítő javaslatait, valamint adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Az igénybe vevő elfogadja a cselekvési terv céljait, és együttműködik a tervben meghatározottak teljesítése érdekében.
- Az igénybevevő elfogadja, hogy az együttműködés létrejöttével adatai felvételre kerülnek egy egységes TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe KENYSZI/TEVADMIN, ahová a szolgáltatás igénybevételének rögzítése naponta megtörténik.

9. Panaszítélet lehetősége, kivizsgálási módja:

Az igénybe vevő/ törvényes képviselő a családsegítés szolgáltatással, kapcsolatos panaszával elsősorban a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről az intézmény vezető írásban tájékoztatja az igénybe vevőt.

Amennyiben az igénybe vevő ezen eljárással nem ért egyet, Dányi Község Polgármesteréhez fordulhat.

Az igénybe vevő szükség szerint kérheti a területileg illetékes Ellátott jogi, képviselő segítségét is, továbbá fordulhat a működést engedélyező szervhez.

Az Ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény az irányadó.

A mindenkori ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézmény épületében került kifüggesztésre.

Az intézmény házirendje az épületben került kifüggesztésre.

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogi szabályozás az irányadóak.

10. Nyilatkozatok:

Az igénybevevő jelen megállapodás aláírásával egyben nyilatkozik, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott tájékoztatást megkapta, köteles a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

11. Záró rendelkezések:

A kliens hozzájárul, hogy az általa megadott adatokat a 2011. évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, az 1993. évi III. Törvény (szociális törvény) 18-24. §, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezéseit figyelembe véve, a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálati Központ nyilvántartási rendszerében kezelje.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá.

Dány, év hónap nap

Ígénybe vevő/ Szülő/ törvényes képviselő

Családsegítő

Ígénybe vevő/ Szülő/ törvényes képviselő

PH

Gálné Czeglédi Henrietta
Intézményvezető

Szolgáltatást nyújtó

A segítő folyamat lezárásának időpontja: _____év _____hónap _____nap

munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával. Védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

2. A gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

- Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
- Tájékoztítja a szülőt, illetve az itélőképessége birtokában levő gyermeket, mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.
- Tájékoztítja a válsághelyzetben levő anyát
 - az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek-örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
 - a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezete, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
- Tájékoztítja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybevezető szolgáltatásokról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkérését.
- Tájékoztatót nyújt az igénybe vevőnek jogi képviselet, pszichológiai tanácsadás lehetőségéről.
- Egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Szabadidős és közösségi programok szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket (pl. kapcsolati- és/vagy gyermeknevelési problémák, válás, munkanélküliség), és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- Információt nyújt a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, tanácsadást, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást biztosítja, az igénybe vevőt továbbirányítja a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek hatékony intézésében.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(GYERMEKRE VONATKOZÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ESETÉN)

7. Az ellátást igénybe vevő/gyermekek:

- 7.1 neve:
- 7.2 szül. hely, idő:
- 7.3 anyja neve:
- 7.4 lakóhelye:
- 7.5 tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

8. Törvényes képviselője:

- 8.1 neve:
- 8.2 szül. hely, idő:
- 8.3 anyja neve:
- 8.4 lakóhelye:
- 8.5 tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
- 8.6 elérhetősége:
(Az elérhetőség feltüntetése az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének beleegyezésével történik a megállapodáson)

9. Az esetkezelést végző családsegítő:

- 9.1 neve: _____
- 9.2 elérhetősége: _____

(Az esetkezelés családsegítő elérhetősége a szolgáltatásnyújtás szempontjából közérdekű adat)

10. A családtag, vagy tagok megnevezése, aki a családsegítés folyamatába bevonásra kerül:

11. Az ellátás kezdetének időpontja:

12. Az ellátás időtartama:

Határozott vagy Határozatlan (Megfelelő rész aláhúzendő)

Határozott idejű együttműködési megállapodás esetén a határozott időtartam pontos meghatározása: _____

Tájékoztatás az ellátás megkezdésekor

A család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 33. § (1) bekezdés és a Sztv. 20. § (1) (2) bekezdések alapján a gondozásba vétel megkezdésekor tájékoztatja az igénybe vevőt/szülőt/törvényes képviselőjét a következőkről:

1. A szolgáltatás célja: A család- és gyermekjóléti szolgálat a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretében tartozó gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat valamint a családsegítés feladatait, rászorultság és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális

- Családlátogatás alkalmával a családon belüli konfliktusok, feszültségek feltárása, a környezet megismerése a gondozási folyamat sikerének érdekében.
- Felkérésre környezettanulmányokat készít.

3. Az ellátás igénybevételének módja:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfelfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, és a polgármesteri hivatal ügyfelfogadási rendjét is figyelembe véve alakítottuk ki. Családsegítőink heti 20 órában állnak az ügyfelek rendelkezésére, de ezen kívül is bárkinek segítünk sürgős-, vagy krízishelyzetben. Az iroda ajtaján jól látható helyen ki van függesztve az intézményvezető telefonszáma, mely bármikor hívható.

Ügyfelfogadás:

Hétfő: 8-18, szerda: 8-16, péntek: 10-12

- A család – és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a község területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.
- A család – és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül. Hatósági határozat alapján (pl. jelzés, védelembe vétel, utógondozás, átmeneti nevelésbe vétel) létrejött együttműködés kapcsán nem kell megállapodást kötni.
- Amennyiben a segítségnyújtás egyszeri ügyintézésrel vagy tanácsadással nem megoldható.

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

- A szolgáltatás térítésmentes.
- Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküldetés stb.) részvételi díj/hozzájárulás kérhető.

5. Dokumentáció:

- Együttműködési megállapodás
- Jelzőlap
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Dokumentáció, nyilvántartás: Az ellátás során a személyes adatok vezetése az „Esetnapló” elnevezésű nyomtatványban valósul meg, gyermekjóléti esetén az Esetnapló betétlap is töltendő.
- Az igénybe vevőt érintő dokumentáció a Gyermekjóléti védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) folyamatosan rögzítésre kerül.
- A szolgáltatást nyújtó felhívja az igénybe vevő/szülő/törvényes képviselője figyelmét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, a nyilvántartásban szereplő, személyazonosító adatokban bekövetkezett változások bejelentésére.

6. A kapcsolattartás módja:

A családsegítők személyesen tartanak kapcsolatot az ellátásban résztvevőkkel az ügyfelfogadási időn belül és kívül családlátogatások, környezettanulmányok, megkeresések alkalmával. Az ügyfelfogadási időtartamon kívül telefonon, személyesen, krízishelyzetben azonnali gyors segítségadásra törekszünk.

7. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének lehetséges megszűnési módjai:

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az igénybe vevő, szülő/ törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- a szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
- a jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- az igénybe vevő halálával.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szolgáltatást nyújtó a szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a jogosult a házirendet ismételtelen súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, illetve
- ha az igénybe vevő/szülő/törvényes képviselő a szolgáltatást nyújtóval való együttműködést visszautasítja.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

8. Az igénybe vevő nyilatkozata az együttműködési szándékáról.

- Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi és vállalja jelen együttműködési megállapodás aláírásával, hogy a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó családsegítővel együttműködik, a probléma megoldásában közreműködik elfogadva a családsegítő javaslatait, valamint adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Az igénybe vevő elfogadja a cselekvési vagy intézkedési terv céljait, és együttműködik a tervben meghatározottak teljesítése érdekében.
- Az igénybe vevő elfogadja, hogy az együttműködés létrejöttével adatai felvételre kerülnek egy egységes TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe (TEVADMIN/ KENYSZI), ahová az igénybevételeket illetően a GYVR elektronikus úton napi rendszerességgel adatot szolgáltat.
- Az igénybe vevő elfogadja, hogy, a szolgáltatás nyújtás megkezdésével egyidejűleg a kapcsolódó információk és dokumentumok a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer” rövidített néven GYVR- ben rögzítésre és dokumentálásra kerülnek.

9. Panaszétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az igénybe vevő/ szülő/ törvényes képviselő a család- és gyermekjóléti szolgáltatással, kapcsolatos panaszával elsősorban a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénybe vevőt. Amennyiben az igénybe vevő ezen eljárással nem ért egyet, Dányi Község Polgármesteréhez fordulhat.

Az igénybe vevő szükség szerint kérheti a területileg illetékes Ellátott jogi, ill. Gyermekjogi képviselő segítségét is, továbbá fordulhat a működést engedélyező szervhez.

Az Ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény az irányadó. A gyermeki jogok védelme vonatkozásában a gyermekek

védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § és 11/B. §-ok az irányadók.

A mindenkori ellátott jogi/gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézmény épületében került kifüggesztésre.

Az intézmény házirendje az épületben került kifüggesztésre.

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogi szabályozás az irányadóak.

10. Nyilatkozatok:

Az igénybe vevő törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával egyben nyilatkozik, hogy az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvényben meghatározott tájékoztatást megkapta, köteles a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozik a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

11. Záró rendelkezések:

Az igénybe vevő törvényes képviselője hozzájárul, hogy az általa megadott adatokat a 2011. évi CXII. törvény az információs önmegkezelési jogról és az információszabadságról, az 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, az 1993. évi III. Törvény (szociális törvény) 18-24. §, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezéseit figyelembe véve, a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ nyilvántartási rendszerében kezelje.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá.

Dány, év hónap nap

_____	_____
Igénybe vevő/ Szülő/ törvényes képviselő	Családsegítő
_____	_____
Igénybe vevő/ Szülő/ törvényes képviselő	Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető
PH	_____
_____	Szolgáltatást nyújtó

A segítő folyamat lezárásának időpontja: _____év _____hónap _____nap