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/1051-4/2026.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

3. Napirendi pont

Tárgy: **Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ 2026-2027. évre vonatkozó feladatterve**

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.

Nyílt/zárt ülés

Egyszerű/minősített többség

Előterjesztés 2026.09.24.-i testületi- ülésre

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ 2026/2027 gondozási nevelési évre vonatkozó feladatterve és zárási ütemterve

Tényállás: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ feladatterve leírja szakmai egységenként bontásban az elvégzendő feladatokat és terveket a 2026/2027 gondozási évre.

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

A téli zárva tartásunk igazodna az iskolai szünethez. A téli szünetben az étkeztetés szolgáltatás biztosítását az előző évekhez hasonlóan helyettesítéssel kívánjuk megoldani. **Ez munkanapban 6 napot jelent.**

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

A **2026/2027 gondozási évre** a bölcsőde nyári zárva tartását négy hétre tervezné július hónapban. Ebből két hétre a konyha is leállna. A konyha nyári zárva tartását a Nefelejcs Óvodával történő helyettesítéssel kívánjuk megoldani. A másik két hétben a Dányi Bóbita Alapszolgáltatási Központ konyhája helyettesítené a Nefelejcs Óvoda konyháját.

Határozati javaslat: Dány Község Önkormányzatának képviselő testülete elfogadja a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ **2026/2027 gondozási évre vonatkozó feladattervét, mely 2027. augusztus 31.-ig érvényes.**

Felelős: Gálné Czeglédi Henrietta

Határidő:

Dány, 2026.09.16.

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
2118 Dány, Szabadság u.8.-12.

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
2118 Dány, Szabadság u. 8-12
Mobil: 06/30/5092522
E-mail: bolcsode@dany.hu Tel./Fax: 06/28/ 700240

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ feladatterve a 2026/2027 gondozási évre

Az intézmény egységes vezetésére irányuló feladatok:

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

Szakmai egységekre irányuló feladatok:

Szociális étkeztetés:

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

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

Házi segítségnyújtás:

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

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

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

- Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy jelenlegi gondozási helyének megváltoztatására,
- Kapcsolattartás a központ munkatársaival
- Esetmenedzserrel folyamatos kapcsolattartás
- Szakmaközi konferenciák szervezése, évente hat alkalommal
- Részvétel a szociális bizottság munkájában
- Február 28-ig éves jelező rendszeri megbeszélés tartása
- Március 31-ig beszámoló és intézkedési terv készítése a jelzőrendszer hatékony működésére vonatkozóan
- Családoknál havi rendszerességgel a látogatások megtétele
- A munkavégzés folyamatos, a családsegítő kollégák közreműködésével. Jelenleg 3 fő látja el a feladatokat. Közülük 1 fő a szakmai egység vezetője.
- Tevadmin rendszerbe történő felvétele a szolgáltatást igénybe vevőkről
- Napi jelentés elvégzése
- Januárban éves statisztika készítése.
- A prevenciós csoportfoglalkozás működtetése

Bölcsődei ellátás:

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

- Bölcsődekóstoló szervezése
- Óvodás korú gyermekek szüleinek tájékoztatás, egyéni megbeszélés tartása
- Óvodás korú gyermekek elengedése óvodai nevelésbe az ehhez szükséges dokumentumok elvégzése (bölcsődei jogviszony igazolás, bölcsődei összefoglaló, családi füzet kiadása)
- A munkavégzés folyamatos, szakmai irányítását szakmai vezető végzi, a kisgyermekek napi ellátása kisgyermeknevelői feladatkör
- Az ellátásokról számla kiadása
- Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése

	Feladat	**Felelős**	**Időpont**
1	A felvételre jelentkező gyerekek beszoktatása, családlátogatások, csoportok összeszervezése.	Intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők közösen	Augusztus Szeptember
2	Szülőértekezlet, érdekvédelmi fórum ülés tartása, beszoktatás, első közös bölcsődei programok tartása.	Intézményvezető, kisgyermeknevelők közösen	Október
3	Ősszel kapcsolatos programok szervezése gyermekeknek és szülőknek egyaránt.	Kisgyermeknevelők közösen	November
4	Mikulás várás, Adventi készülődés, Karácsonyra készülés a szülőkkel közösen.	Kisgyermeknevelők közösen	December
5	Szülői értekezlet tartása a második félévet illetően, érdekvédelmi fórum ülés tartása	Intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők, érdekvédelmi fórum tagjai közösen	Január
6	Farsangra készülődés	Intézményvezető, szakmai vezető és az intézmény dolgozói együttesen	Február
7	Húsvétra készülődés	Intézmény dolgozói	Március- április
8	Bölcsődés gyermekek beiratkozása,	Intézményvezető	Április

	óvodalátogatás megszervezése a kisgyermekek részére		
9	Bölcsődék napja április 21. Fenntartói engedéllyel a bölcsőde zárva tartása szakmai nap tartása a dolgozók részére	Intézményvezető	Április 21.
10	Gyermeknap szervezése	Szakmai vezető	Május
11	Anyák napja	Kisgyermeknevelők	Május
12	Faluszépítő nap	Intézmény dolgozói közösen	Április- május
13	Jelentkezők kiértesítése a felvételről	Intézményvezető, szakmai vezető	Június
14	A szeptemberi gyermekcsoportok összeszervezése	Intézményvezető, szakmai vezető	Június
15	Szülői értekezlet tartása, a felvett gyermekek szüleinek	Intézményvezető, szakmai vezető és kisgyermeknevelők közösen	Június
16	Családi délután, műsorral kisgyermekek elbúcsúztatása	Intézményvezető, szakmai vezető és kisgyermeknevelők	Június
17	Nyári szabadságolás koordinálása, elosztása, helyettesítés megszervezése	Intézményvezető	Július-Augusztus

18	Fenntartói döntés alapján nyári zárva tartás szabadságok kiadása	Intézményvezető	Július-Augusztus
19	Nyári nagytakarítás	Intézmény dolgozói közösen	Július-Augusztus
20	Falunapra készülődés	Intézmény dolgozói közösen	Augusztus
21	Csoportindító értekezlet tartása	Intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők	Augusztus

Bölcsőde konyha:

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

Megvalósítandó célok a gondozási év folyamán:

Összehangolt működés fenntartása az egységek között.

Közösségi rendezvényeken való részvétel.

Adományosztások lebonyolítása a rászorulók részére.

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

Helyettesítések megoldása, szervezése.

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

Az épületek állapotának megóvása. A felmerült hibák kijavítása. Energiatakarékosság. Honlap működtetése.

Megvalósítandó célok a gondozási év folyamán

(Az adott év költségvetésének figyelembevételével)

Családsegítő épülete	**Bölcsőde épülete**	**Konyha / Bölcsődei étkezés szakfeladat, Szociális étkeztetés szakfeladat/**
Csatornák karbantartása /2026 őszi hónapok/	Csatornák karbantartása /2026 őszi hónapok/	Légkeveréses sütő bővítésé
Nyári tábor lebonyolítása 2027 nyara	Festés • csoportszoba oldalfal (legalább egy csoportszoba) • régi előtér, közlekedő,	
A pince rész kitakarítása, lomtalanítása 2026 ősz vagy tavasz	• Könyv beszerzés • A két homokozó alsó részének cseréje • Udvar rendezése, műfű elhelyezése, a terasz cseréje gumilapozás	
Az épületben légkondicionáló elhelyezése	A bölcsőde részben légkondicionáló elhelyezése	

Dány, 2026.09.16.

p.h.

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
2118 Dány, Szabadság u.8.-12.

Gálné Czeglédi Henrietta
Intézményvezető

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ zárási ütemterve 2026/2027

2026.09.01.-2027.08.31.

Bölcsőde

Téli szünet: 2026.12.19.-2027.01.03.

2026.12.21. hétfő / Leltár, takarítás/

Első nyitási nap: 2027.01.04.(hétfő)

2027. április 21. **Bölcsődék Napja / Szerdai napra esik / Jogszabály alapján nevelés nélküli nap**

Nyári zárva tartás: 2027. július.05-től-augusztus 01.-ig./ 2027.07.05.-06. Nagytakarítás

Első nyitási nap: 2027. augusztus 02. hétfő

Bölcsőde Konyha/ Szociális étkeztetés

Téli szünet: 2026.12.19.-2027.01.03.

2026.12.21. hétfő / Leltár, takarítás/

Első nyitási nap: 2027.01.04.(hétfő)

2027. április 21. **Bölcsődék Napja / Szerdai napra esik / Jogszabály alapján nevelés nélküli nap**

Nyári zárva tartás:2027. július 05.-július 18.-ig.

Első nyitás: 2027. július 19.hétfő

A konyhánk zárva tartása alatt az ellátottak kiszolgálását helyettesítéssel szeretnénk megoldani a Dányi Nefelejcs Óvoda konyhájának segítségével.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

2026.12.19.-2027.01.03. Ügyeleti ellátás/ Közben szünidői gyermekétkeztetés biztosítása

2026.12.21. hétfő / Leltár, takarítás/

2027. április 21. **Bölcsődék Napja / Szerdai napra esik / Jogszabály alapján nevelés nélküli nap**

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

Házi segítségnyújtás

2027. április 21. **Bölcsődék Napja / Szerdai napra esik / Jogszabály alapján nevelés nélküli nap**

Dány, 2026.09.16. Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ 2118 Dány, Szabadság u.8.-12.