

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 12-i rendkívüli testületi ülésére

Napirend: Javaslat a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet módosítására és a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Borbély Anikó jegyző

Előzetesen véleményezi: az intézményi térítési díjakról szóló rendelet-tervezet vonatkozásában a Pénzügyi Bizottság és az Egészségügyi és Szociális Bizottság

Napirendhez meghívott: Bencze Éva pénzügyi osztályvezető

Tóth Andrea intézményvezető

Varga Anna Éva bölcsőde szakmai vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Manókuckó Bölcsőde elkészültével szükség van a tárgyi önkormányzati rendeletek módosítására, illetve megalkotására az alábbiakban foglalt indokolás szerint:

1.) A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet módosítása

Általános indokolás

A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet szabályozza a természetbeni és személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokat, amelyet eddig a bölcsődei ellátást a Remalau Nonprofit Közhasznú Kft-vel kötött feladat ellátási szerződés útján oldottunk meg. Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat saját fenntartású bölcsődei intézménye elkészült, a végleges használatbavételi engedélyt megkaptuk, amint az jogerőssé válik a működési engedélyeztetési eljárás is megindítható. Gondoskodni kell ezért a jelen rendelet megfelelő módosításáról, illetve ezzel párhuzamosan a bölcsődei térítési díjra vonatkozó rendelet megalkotásáról.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Eddig a gyermekétkeztetésre vonatkozóan az óvoda, általános iskola és szünidei étkezés szerepelt a rendeletben, ezért a bölcsődei étkezéssel is ki kell egészíteni az (1) bekezdést, a (3) bekezdésben pedig már a bölcsődei gondozási díjra történő utalás is megjelenik.

A 2. §-hoz

Tekintettel arra, hogy a bölcsődei feladatellátás a Szociális Intézményünkhöz került, ezért annak neve is megváltozott, és mivel e bekezdésben szerepel az intézmény teljes megnevezése, ezért az is javításra kerül.

A 3. §-hoz

Mivel már nem feladat ellátási szerződéssel oldjuk meg a feladatot, hanem a saját fenntartású intézményben, ezért ennek rögzítése történik meg ebben a paragrafusban.

A 4. §-hoz

A rendelet hatályba lépésének napját szabályozza, amely külön magyarázatot nem igényel.

HATÁSVIZSGÁLAT **a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet** **módosításához**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1)-(2) bekezdése alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban – a rendelet várható következményeiről- az alábbi tájékoztatást adom:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

A település intézményi ellátottsága és a gyermekvédelmi ellátások fajtája bővül, már nem csak magánfenntartású Mini bölcsődét fognak tudni igénybe venni a mezőfalviak, hanem önkormányzati fenntartású intézményt is. Maga az intézmény működtetésének költségvetési hatásait a Képviselő-testület vállalta már akkor, amikor annak megépítésére pályázott és annak elnyerése után azt megvalósította. A feladatellátás egyébként kötelező jogszabályban meghatározott szülői igény esetén, amely településünkön az elmúlt évek során folyamatosan érzékelhető és bizonyított volt.

2. Környezeti és egészségügyi hatások:

A lakosság számára kedvező, hogy a településen 28 férőhelyes önkormányzati fenntartású bölcsőde fog működni.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A helyi gyermekvédelemre vonatkozó szabályozás kötelező rendeletalkotási feladat, mivel településünkön saját fenntartású bölcsődei ellátásra változik az önkormányzati feladat megoldása, ezért a meglévő rendelet módosításra szorul ennek megfelelően, ellenkező esetben a szabályozás elmaradása törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Rendelet-tervezet
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../... (...) önkormányzati rendelete
a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a gyermekétkeztetést a bölcsődében, az óvodában, az általános iskolai napközi és menzai ellátásban, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. §-ában megjelölt kérelemre saját önkormányzati fenntartású konyha és étkező útján biztosítja.”

(2) A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermekétkeztetés és a bölcsődei gondozás intézményi térítési díjának mértékét külön önkormányzati rendelet határozza meg.”

2. §

A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A gyermekjóléti szolgáltatást az önkormányzat a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) szakmai egységeként működtetett Család- és Gyermekjóléti szolgálat útján biztosítja.”

3. §

A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

Az Önkormányzat az e rendelet 1. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott bölcsődei ellátást a saját fenntartású Intézmény önálló telephelyen működő Manókuckó Bölcsődéjében biztosítja.”

4. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.

Mezőfalva, 2022. október

Márok Csaba
polgármester

Borbély Anikó
jegyző

2.) A bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Általános indokolás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő intézményi térítési díjakat. Az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés intézményi térítési díjait az 5/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendeletünk szabályozza, amelynek jelenleg hatályos rendelkezései 2022. szeptember 1. nappal kerültek megállapításra. Eddig bölcsődénk nem volt, most azonban annak felépültével az ott alkalmazott díjakról is önkormányzati rendeletben kell rendelkezni. Célszerű, hogy a gyermekvédelmi ellátásba tartozó intézményeinkre vonatkozó szabályok egy rendeletben szerepeljenek, ezért javaslatot teszünk az új rendelet megalkotására, amelyben az óvodai és iskolai díjak összegében nem változnak, viszont megállapításra kerül a bölcsődében fizetendő díj. Ezért változik a rendelet megnevezése és az annak megalkotására felhatalmazást adó jogszabályi megjelölése.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az 1. mellékletben kerül részletesen meghatározásra a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díj, amelynél szabályozni kell az étkeztetés és a gondozás díját.

A 2. §-hoz

A 2. mellékletben kerül meghatározásra az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés díja, amely jelen esetben nem változik, tekintettel arra, hogy 2022. szeptember 1-jén lépett hatályba az előző díjak emelésére vonatkozó önkormányzati döntés, és ahogyan erre utaltunk az általános indokolásban is.

A 3. §-hoz

A Gyvt. 21/B. §-ban foglalt széles körűen meghatározott kedvezményeken túl nem áll módjában az Önkormányzatnak további kedvezményeket megállapítani, ezért ez a korábbi rendelkezés sem változik.

A 4. §-hoz

A rendelet hatályba lépésénél figyelemmel kell lenni a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § rendelkezésére, mely szerint „Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.”

Az 5. §-hoz

Tekintettel arra, hogy az általános indokolásban megfogalmazottak alapján az 5/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendeletben foglalt adattartalom a most megalkotandó új rendeletben jelenik meg, ezért ennek hatályba lépésével egyidejűleg intézkedni kell a korábbi rendelet hatályon kívül helyezéséről.

Az 1. melléklethez

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A bölcsődében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni

az étkezésre és külön a gondozásra. A gondozási díj meghatározása a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete alapján történik. Amennyiben a bölcsődében a gondozásért külön nem kívánunk személyi térítési díjat megállapítani, az intézményi térítési díj összegét nullában kell meghatározni. Mivel újonnan induló intézményről van szó, nincsenek tapasztalatok, illetve konkrét szám adatok a szolgáltatási önköltség kiszámításához, az állami támogatás igénylése csak jövő év tavaszán esedékes, a konkrét induló - beiratkozott - gyermeklétszám sem áll rendelkezésre, így a gondozás intézményi térítési díjának számítása nem megoldott. Azzal, hogy az indulásnál a gondozásért nem kér térítési díjat az Önkormányzat, talán némi segítséget tudunk nyújtani a kisgyermekes családok számára, ami nem jelenti azt, hogy a jövő évben már rendelkezésre álló szolgáltatási önköltség és a feladatra járó állami támogatás számadatainak, illetve az Önkormányzat terheire vonatkozó alaposabb ismeretek birtokában a későbbiekben sem kerül megállapításra.

A 2. melléklethez

A már előzőekben is ismertetett 5/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendelettel megállapított, jelenleg hatályos óvodai és iskolai étkezési összegek kerültek be a 2. mellékletbe.

HATÁSVIZSGÁLAT

a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló .../2022. (...) önkormányzati rendelet megalkotásához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (1)-(2) bekezdése alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban – a rendelet várható következményeiről- az alábbi tájékoztatást adom:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

A Manókuckó Bölcsőde felépítésével bővült a település saját fenntartású intézményi ellátottsága, amelynek működtetése, fenntartása jelentős költségvetési kiadásokkal jár ugyan, de a Képviselő-testület a családok támogatása, a jogszabályi kötelezettségek betartása és a település fejlődése érdekében vállalta ennek terheit. A Bölcsőde részére az ugyancsak saját fenntartású Konyha fogja biztosítani az étkezést.

2. Környezeti és egészségügyi hatások:

A térítési díjra vonatkozó rendeletalkotásnak környezeti , egészségügyi hatásai nincsenek.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet alkalmazásához szükséges adminisztratív feltételek biztosítottak, rendelkezésre állnak.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Gyvt. 151. § (2f) pontja értelmében, amennyiben a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg. A rendeletalkotás kötelező feladat, elmaradása törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Rendelet-tervezet
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, 151. § (2f) bekezdésében és a 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 55. § b) pontjában, 56. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság és Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A bölcsődei gyermekétkeztetés és gondozás intézményi térítési díjait az 1. melléklet tartalmazza.

2. §

Az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés intézményi térítési díjait a 2. melléklet tartalmazza.

3. §

Az Önkormányzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ában meghatározott normatív kedvezményeken túl további kedvezményeket nem állapít meg.

4. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.

5. §

Hatályát veszti az óvodai és általános iskolai étkezési térítési díjakról szóló 5/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendelet.

Mezőfalva, 2022. október

Márok Csaba
polgármester

Borbély Anikó
jegyző

A bölcsődei gyermekétkeztetés és gondozás nettó intézményi térítési díjai

1. Étkezés nettó intézményi térítési díja:

	A	B
1	Étkezés megnevezése	Intézményi térítési díj napi összege Ft-ban
2	Reggeli	60,- Ft
3	Tízórai	25,- Ft
4	Ebéd	265,- Ft
5	Uzsonna	60,- Ft
6	Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna együtt	410,- Ft

2. Gondozás intézményi térítési díja: 0 Ft

Az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés nettó intézményi térítési díjai

	A	B	C
1	Intézmény megnevezése	Étkezés megnevezése	Intézményi térítési díj napi összege Ft-ban
2	Óvoda	Tízórai	80
		Ebéd	260
		Uzsonna	70
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	410
3		Általános iskola alsós menza	Ebéd
4	Általános iskola alsós napközi	Tízórai	100
		Ebéd	365
		Uzsonna	80
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	545
5	Általános iskola felsős menza	Ebéd	400
6	Általános iskola felsős napközi	Tízórai	100
		Ebéd	400
		Uzsonna	80
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	580

Mezőfalva, 2022. október 5.

Márok Csaba s. k.
polgármester

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. október 12-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága

36/2022. (X. 12.) határozata

a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet megalkotásának véleményezése

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló rendelet-tervezetet az írásos előterjesztés szerinti tartalommal Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: azonnal


K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. október 25.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022. október 12-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
132/2022. (X. 12.) határozata**

**a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati
rendelet megalkotásának véleményezése**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról szóló rendelet-tervezetet az írásos előterjesztés szerinti tartalommal Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja.

Felelős: Molnárné Troppert Mária elnök

Határidő: azonnal

Papp Gyöngyi s.k.
bizottsági tag



Molnárné Troppert Mária s.k.
bizottsági elnök

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. október 13.

Balog Szilvia
Balog Szilvia
igazgatási előadó

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Tel.:25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. október 12-i testületi ülésére

Napirend: Javaslat a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előadó: Tóth Andrea intézményvezető

Előkészítő: Tóth Andrea intézményvezető

Varga Anna Éva bölcsőde szakmai vezető

Előzetesen véleményezi: Egészségügyi és Szociális Bizottság

Napirendhez meghívott: Varga Anna Éva bölcsőde szakmai vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat saját fenntartású bölcsődei intézménye elkészült, a végleges használatbavételi engedélyt megkaptuk, amint az jogerőssé válik a működési engedélyeztetési eljárás is megindítható. Gondoskodni kell ezért a megfelelő módosításokról. Ennek okán Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásra került.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai program módosítására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C.§-a ad felhatalmazást a Képviselő-testület számára.

A módosítások a Szociális Intézmény vonatkozásában zöld színnel az előterjesztés mellékletét képező Szakmai Programban, valamint az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint 2. számú, 3.számú valamint az 5. számú mellékletben kerültek megjelenítésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgált tervezetét szíveskedjen elfogadni.

Mezőfalva, 2022.10.06.

Tóth Andrea
intézményvezető

Varga Anna Éva
bölcsőde szakmai vezető

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (X.) határozata
a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
Szakmai Programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megismerte és megtárgyalta a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde intézményvezetőjének és a Manókuckó Bölcsőde szakmai vezetőjének előterjesztését az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadására vonatkozóan.

A Képviselő-testület az Egészségügyi és Szociális Bizottság javaslatát is figyelembe véve a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programját az *előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja / az alábbi észrevételekkel fogadja el*

Felelős: Tóth Andrea intézményvezető

Varga Anna Éva bölcsőde szakmai vezető

Határidő: azonnal (észrevétel esetén 2022.október)

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022. október 12-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
133/2022. (X. 12.) határozata
a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde szakmai dokumentumainak
előzetes véleményezéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) megismerte és megtárgyalta a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde intézményvezetőjének, továbbá a Manókuckó Bölcsőde szakmai vezetőjének előterjesztését az intézmény szakmai dokumentumainak előzetes véleményezésére vonatkozóan.

A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a bizottsági ülésen az intézményvezető és a szakmai vezető által az alábbiakban összefoglalt kiegészítésekkel és kijavításokkal hagyja jóvá a szakmai dokumentumokat:

1.) A **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programja** az előterjesztéstől eltérően helyesen hat melléklettel fog rendelkezni, kiegészül 4. számú mellékletben a Manókuckó Bölcsőde Felvételi szabályzattal, 5. számú mellékletben a Manókuckó Bölcsőde Megállapodás mintával, végül 6. számú mellékletben a Manókuckó Bölcsőde Házirendjével.

Az I.3 fejezetben „Gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)” címszó alatt a „szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi-, érzelmi, szellemi fejlődésének” szövegrész kiegészül a „szociális” szóval.

VI. Közétkeztetés (Konyha) fejezet után VII. Fejezetként „Manókuckó Bölcsőde” címmel „A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde önálló szakmai programmal rendelkezik, amely külön dokumentumban kerül kidolgozásra.” szöveggel épül be, a további fejezetek számozása értelemszerűen VIII. és IX.-re változnak.

2.) A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szakmai Program 1. számú mellékletben megjelenő **Szervezeti és Működési Szabályzat** 2.10 pontjában a hivatal nevét javítani szükséges, mely helyesen: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal.

A 3. pontban az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik felsorolásból kimaradt, ezért kiegészítésként fel kell tüntetni a „konyhai dolgozók”-at.

Az 5. pont vége „Gyermekeitkeztetés esetében az éllemezésvezető vezeti a nyilvántartást.” mondattal egészül ki.

A 6.8 pont címe helyesen: „Manókuckó Bölcsőde”, majd alatta „Bölcsőde szakmai vezető” cím, ezt követően kiegészül a közvetlen felettes megnevezésével, amely az intézményvezető lesz.

A 6.9 pont Kisgyermeknevelő cím után kiegészül első mondatként azzal, hogy „Közvetlen felettes a bölcsőde szakmai vezetője.”.

A 17. pontban javítani kell a hivatal megnevezését, mely helyesen „Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal”, illetve „szociális osztály” helyett „szociális ügyintéző” kerül feltüntetésre.

Az 1.b Állománytábla bölcsődére vonatkozó rész kiegészül a nyitva tartási idő pontos megjelölésével: „6.00 órától 17.00 óráig” továbbá a „Munkaidő: 6.00-14.00; 9.00-17.00” szövegrésszel.

A 2. számú mellékletben a Család- és Gyermekejóléti Szolgálat és a Nappali ellátás Házirendjénél javítást igényel az intézmény neve, mivel a régi maradt a kiküldött anyagban, az Étkeztetés Házirendjénél pedig feltüntetésre kerül az intézmény neve.

A 6. számú mellékletben a Manókuckó Bölcsőde Házirendjében „A térítési díj megállapítása, befizetés:” második bekezdése helyesen így fog szólni: „A gyermekétkeztetést és gondozás intézményi térítési díját a fenntartó határozza meg.”

3.) A **Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programjában** javítani kell az ágazati azonosítót „S0025490”-re.

A 3.3 c) pontban „(augusztus 31-én)” szövegrész törlésre kerül, mert duplán szerepel a dátum.

9. pont Érdekképviselési fejezetben, hogy hova fordulhat a szülő „bölcsőde vezetője és az intézmény mindenkori igazgatója” szövegrész helyesen: „bölcsőde szakmai vezetője és intézmény vezetője”.

Ugyanezen fejezet utolsó előtti bekezdésében a Fórumot alkotók felsorolásakor a „csoportonként kettő szülő” helyett helyesen „a szülők részéről három fő” szöveg fog szerepelni.

Javításra kerülnek a helyesírási hibák, illetve a szövegben a mellékletre utalások helyesbítendőek, tekintettel arra, hogy az előterjesztéshez képest ide csatolt mellékletek az intézmény egészére vonatkozó Szakmai Program 4. 5. 6. számú melléklete lett.

A Bizottság felkéri Molnárné Troppert Mária elnököt, hogy a fentiek szerinti bizottsági véleményről a Képviselő-testületet tájékoztassa.


Felelős: Molnárné Troppert Mária bizottsági elnök
Határidő: azonnal

Papp Gyöngyi s.k.
bizottsági tag



Molnárné Troppert Mária s.k.
bizottsági elnök

A kivonat hiteles!
Mezőfalva, 2022. október 13.


Balog Szilvia
igazgatási előadó

1.) Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (X.) határozata
a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
Szakmai Programjának és SZMSZ-ének elfogadásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megismerte és megtárgyalta a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde intézményvezetőjének előterjesztését az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadására vonatkozóan.

A Képviselő-testület az Egészségügyi és Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) javaslata alapján a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bizottság véleményében megfogalmazottak szerint – az előterjesztéshez képest a bizottsági ülésen elhangzottakkal - már kijavított formájában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja.

Felelős: Tóth Andrea intézményvezető
Határidő: 2022. október 13.

2.) Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (X.) határozata
a Manókuckó Bölcsőde
Szakmai Programjának elfogadásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megismerte és megtárgyalta a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde szakmai egységének (a továbbiakban: Manókuckó Bölcsőde) szakmai vezetőjének előterjesztését a Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására vonatkozóan.

A Képviselő-testület az Egészségügyi és Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) javaslata alapján a Manókuckó Bölcsőde Szakmai Programját a Bizottság véleményében megfogalmazottak szerint – az előterjesztéshez képest a bizottsági ülésen elhangzottakkal - már kijavított formájában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja.

Felelős: Varga Anna Éva szakmai vezető
Határidő: 2022. október 13.

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Szakmai program

Mezőfalva, 2022.10.06.

Készítette:

Tóth Andrea - intézményvezető

I. Az intézmény célja, feladatai

I.1. Az intézmény célja, feladatai:

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény alapellátás keretein belül ellátja és a szociális munka eszközeivel biztosítja a család - és gyermekjóléti szolgáltatást, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket. Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait észrevételei közvetítésével. Ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását, együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási- és egyéb gazdálkodó szervekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, valamint a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén. Kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását. Együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a házi orvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére. Segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését. Preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást. Közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében, segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára. Krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása. Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között. Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok). **Mezőfalva dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde megnyitása, amely pályázati segítséggel jött létre. A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára, betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjaiba.**

I.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint vannak természetes támaszai melyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van a szociális és/vagy gyermekvédelmi szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára.

Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára. A szolgáltatás/ok igénybevétele által javul a településen élők életminősége, biztonságérzete, ellátottsága.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje** integrált formában működő szociális és gyermekvédelmi intézmény, több szolgáltatási egységgel.

A szolgálatok szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységekben látják el a feladatokat.

A szervezeti egységek és az általuk nyújtott ellátások kapcsolatát az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

I.3. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család-és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény (továbbiakban: Szocvtv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban. Gyvt.), valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

Étkeztetés

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

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében az önálló életvitel érdekében a létfeltételek biztosítása. A személyi és környezeti higiéné megteremtése, az egyén egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve elhárítása, az aktivitás előmozdítása.

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon időskorúak részére, akik egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. A klubot látogatni tudók számára közösségi szolgáltatásokat szervez. Lehetőséget biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)

A Bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi,- érzelmi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az ellátandó célcsoport: a gyermek 20 hetes korától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény , 42/A. § (1) - (3) bekezdéseiben meghatározott korig.

I.4 .Az intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

Intézményvezető, családsegítő:1fő felsőfokú szociális alapvégzettség (szakvizsgázott szociálpedagógus)

A szakmai egységek alatt dolgozók:

Család -és gyermekjóléti szolgálat:

családsegítő:

1 fő szociális munkás

Étkeztetés :Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a
alapszolgáltatási koordinátor látja el.

Szociális segítő

1 fő szociális ápoló és gondozó

Házi segítségnyújtás:

gondozó

3 fő szociális gondozó és ápoló

alapszolgáltatási koordinátor

1 fő mérlegképes könyvelő

Nappali ellátás (Idősek klubja):

gondozó

1 fő szociális gondozó és ápoló

Manókuckó Bölcsőde

2 fő csecsemő-és kisgyermeknevelő (BA)

(ebből egy fő szakmai vezető)

2 fő csecsemőgondozó – nevelő

2 fő bölcsődei dajka

Megbízásos jogviszonyban:/havi 4 órában/

pszichológus:

1 fő tanácsadó szakpszichológus

jogász

1 fő jogász

I.5. A szociális szolgáltatások/ellátások együttműködése, egymásra épülése:

Az intézmény szakmai integrációja biztosítja, az alapellátások együttműködését, a szolgáltatások, egymásra épülését, megtartva a szakmai egységek önállóságát.

Az intézményi ellátottak körét tekintve, valamint a kliensközpontúságnak prioritást biztosítva (a kliens szociális és/vagy egészségügyi állapotában bekövetkező változás figyelemmel kísérése) szükséges az együttműködés és az átjárhatóság biztosítása az intézmény által működtetett valamennyi szolgáltatás között.

Arra kell törekedni, hogy az ellátottak minél tovább az otthonukban kaphassák meg a számukra szükséges gondoskodást, az egyéni szükségleteik figyelembe vételével és az autonómia megtartásával, a bentlakásos ellátásba való bekerülés minél későbbi időpontra tolódásával.

I.6. Más intézményekkel és intézményen belüli együttműködés

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása.

Az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel, (házi orvos, házi gyermekorvos, kórház, stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, (pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval)
- a szociális és gyámhivatallal,
- Gyermekjóléti Központtal,
- pártfogói felügyelettel,
- munkaügyi központtal,
- a település önkormányzatával,
- TEGYESZ-szel,
- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel,
- munkaügyi hatósággal .

I.7. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Mezőfalva közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szociális szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szociális szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

A lakosság korösszetétele, öregedése, az aktív népesség társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális szolgáltatások keresletét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

Az ellátandó terület teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma.

Étkeztetés

A településen élő, elsősorban időskorú illetve egészségi állapotuk miatt rászorulóknak minősülő személyek veszik igénybe. Igénybe vehetik továbbá mindazok a személyek, akik a fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt nem képesek önmagukat maradéktalanul ellátni. Ezen belül a településen, jellemzően a pszichiátriai betegségben szenvedők köre jelenik meg.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából rászorult az a személy, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás igénybevételét. Az ellátást igénybe vehetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. Az ellátottak leginkább azok közül a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek közül kerülnek ki, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A településen élő generációk korfája öregszi. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősök aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. Az országos arány mutatkozik meg ezen térségben, így a településen is.

Az ellátottak korösszetételére jellemző, hogy a házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége 60 év feletti, legnagyobb számban 70 év feletti, vagyis akkor kérik az ellátást, amikor is önmagukról segítség nélkül már nem képesek gondoskodni, a család pedig nem tudja a napi ellátást felvállalni.

A településen élők demográfiai mutatója szerint **2021. december 31.-én a 63 év feletti állandó népesség száma 952 fő.**

Erre a korcsoportra általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó, rendszeres gondozást igényelnek. Az itt lévő háztartásokra jellemző, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak. A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség e csoportjában magasabb a szegénység kockázata is.

Az ellátottak többsége egyedül él, jellemző az elöregedés, a romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok beszűkülése, családtagok távolra költözése, vagyis a hagyományos családi és társadalmi szolidaritás visszaszorulásával a házi segítségnyújtás iránti kereslet egyre nő.

A házi segítségnyújtás biztosítása a család válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy szakképzett gondozók látják el az igénybevevők ápolását-gondozását.

Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A 60 év feletti korcsoportban az állandó lakosok száma magasabb, mint a 18 év alatti korcsoportban. Községünkben is megfigyelhető az az országos tendencia, miszerint jellemzően megjelenik a település előregedése.

A szükségletfelmérés alapján a leginkább az egyedül élők kerülhetnek be az ellátásba, mert magányosak, feladat nélkül maradnak, házastársi kapcsolatban élők száma alacsony, Egészségi állapot: leginkább valamilyen fogyatékossgal rendelkeznek (hallás, látás, mozgáskorlátozott,) jellemző betegségek: diabetes, magas vérnyomás; szív- és érrendszeri megbetegedés, szenvedélybetegség.

Az ellátás biztosításával célunk, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé váljanak, mentális állapotuk jelentősen javuljon, egészségérzetük erősödjön és lehetőség szerint minél inkább elkerüljük a szociális bezűkülésüket. Szívesen vegyenek részt a programok megszervezésében, lebonyolításában. Igény szerint az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabbá és rendszeresebbé váljon.

Közétkeztetés

A közétkeztetés egy komplex terület, egyik oldala a gazdaságos működés, a másik oldala a szociálpolitika, az egészségmegőrzés.

A konyha jelenlegi kapacitása megfelelő módon biztosítja az intézmények- óvoda, általános iskola – feladatait, a szociális étkeztetést (ellátási területén) valamint a dolgozói étkeztetést.

Az élelmezéssel összefüggő feladatok:

A gyermekétkeztetés feladatainak ellátása heti étrend biztosítása alapján, a gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási fejlesztési feladatok jellege, tartalma

II.1. Család- és Gyermejköléti Szolgálta feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a 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,

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételeének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáféréseinek megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

II.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételeének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatót úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk a Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok élet vezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző

szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a községben élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, valamint egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimális legyen, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

II. 3. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környeztanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés

II.4. Más intézményekkel történő együttműködés

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztetett élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,

- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Család - és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a község intézményeire, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az Önkormányzat Igazgatási Osztályának szociális munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

II.5. Ellátási terület, ellátandó célcsoport jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe. A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő,)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos nehézségek, akadályozottság
- életviteli (változékony férfikapcsolatok az anya életében)

- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség

II.6. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Községünkben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Településünkön megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknek jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A településen szociális problémákat főképp a szenvedélybetegség okoz. A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. A segítségnyújtást igénybe vevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban családgondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt. A családsegítő szolgáltatásban évente végzett szakmai tevékenység száma átlagosan 290 körül mozogott.

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságot kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermeces családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása. A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

II.7. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén az óvodás korúak közül a korábbi években kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás. Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ezen korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál. A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől. Községünkben a tanköteles korú gyermekek körében növekszik az igazolatlan hiányzás, a magatartási problémás gyermekek száma. A prevenció, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

II.8. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.

- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

A program célja: hátrányos helyzetben lévő, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A program célcsoportja

A településen élő: óvodás korú gyermekek (3-7 év), általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoporthoz tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

A szabadidős programok felépítése

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenációs szolgáltatások a veszélyeztetett helyzeteknek a kialakulását kell megelőzni.

A szabadidős programok típusai

A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók:

Gondozási tevékenység keretében a kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiai, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés, tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

II.9. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

II.10. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,

- prevencióos tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

II.11. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetnaplót vezetni, értékelést elkészíteni fél évente.

II.12. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3” /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

2012. július 01-től Szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a Gyvt. 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások

finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az Igénybevevői Nyilvántartás bevezetésével lehetővé vált a jogosulatlan igénybevételek kiszűrése, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetése. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, jelenleg így már naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Az Igénybevevői Nyilvántartás 2012. július 1-től működik finanszírozási jogkövetkezményekkel. A megelőző jogszabályi elnevezése: Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről, innen ered a közismert KENYSZI elnevezés.

Az Igénybevevői Nyilvántartásban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie a fenntartó adatszolgáltatójának. Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

2016-ben az Igénybevevői Nyilvántartás új jelentési funkciókkal egészült ki: a várakozók jelentésével, valamint az országos jelentési rendszerrel. Az országos jelentési rendszer az intézményi térítési jelentéséből, valamint a féléves jelentésekből tevődik össze, egyelőre utóbbi még nem elérhető. Az új jelentési funkciók bevezetésének jelentős előnye a felhasználók számára, hogy az Igénybevevői Nyilvántartásban adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezők rögzíthetik a jelentéseket, tehát nem kell külön rendszert használni.

Az Igénybevevői Nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartása, a Szolgáltatói Nyilvántartás adatait használja, a két nyilvántartás között interfész kapcsolat van.

Kapcsolódó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II.13. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet és az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetnaplóban kell dokumentálni.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az esetnapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

II.14. Az esetátadás szabályai

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni. Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is. A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt az esetátadó lapon rögzítheti a kolléga számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

II.15. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig
Kedd:	12.00 –15.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig
Csütörtök:	12.00-15.00 óráig
Péntek:	az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/
Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/
Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

II.16. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más

törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

II.17. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg („Az én falum Mezőfalva” információs és közéleti havilap). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

II.18. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

II.19. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogainak védelme

Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani. A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira. Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

Akadálymentes közlekedés biztosítása. Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.

Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

A szociális szolgálatást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat, és személyi jogukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül. Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Személyi feltételek

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képzés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2, 3. sz. mellékletében foglaltak, valamint a Gyvt.

Jogvédelem

A Gyvt. a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermekeknek a **gyermekjogi képviselőn** keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátott jogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panasziog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézményvezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyvt. 134.§.- a, illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje** a dolgozók jogait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint hivatott biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai érdekképviselete

A Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete szakmai érdekképviseleti feladatokat lát el.

II.20. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy a Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje** a dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa. A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
3. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
4. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
5. Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

II.21. Környezeti és tárgyi feltételek

A környezeti és tárgyi feltételek az irodákban kialakításra kerültek. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. A településen az intézmény jól megközelíthető, frekvenciált helyen található, tárgyi eszközök - telefon, számítógép, internet, zárható szekrény - használata biztosított. Az ügyfélfogadás rendjéről az intézményben, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben illetve Mezőfalva Önkormányzatának honlapján tájékoztatja a klienseket.

II.22. A család-és Gyermejkölési Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei

-1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,

- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről”
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII.28) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális Munka Etikai Kódexe

III. Étkeztetés

Az étkeztetés célja, feladata: legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása főétkeztetés formájában.

Az ellátottak köre: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élő:

- azon szociálisan rászorultak, akik önmaguk ill. önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkeztetést jövedelmi viszonyaik, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

III.1. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formája, köre, rendszeressége

Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás igénylésének megfelelően a település mindenkori főzőkonyhájáról. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére a diétás étkeztetés biztosított. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállítását az intézmény biztosítja. Az étkezésben részt vevők részére emellett a szociális intézmény biztosítja a lehetőséget: információadásra, tanácsadásra, konzultációra.

III.2. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátás biztosítása az előterjesztett kérelem alapján történik. A kérelmet és az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat az ellátást biztosító intézménynek vezetőjéhez kell benyújtani. Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj: Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg. Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

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

Személyi térítési díj: Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik annak megállapítása. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Térítési díjat közös háztartásban élő személyek részére történő kiszállítás esetén csak egy személyre lehet megállapítani.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

IV. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitelének megtartásában való közreműködés, család pótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni. Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenció szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé. A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás a község területén élő, rászoruló idős emberek számára nyújt szakszerű gondozást, ápolást. Intézményünk az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a

kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt. Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei a 2/2015.(I. 14.) EMMI rendelet szerint

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde** a székhelyen rendelkezik irodával. Itt indul a napi munka azzal, hogy a gondozónők a jelenléti íveket aláírják, magukhoz veszik a szükséges dokumentációt, és indulnak a napi tevékenységeket ellátni. Az iratok tárolására az intézmény biztosít helyiséget. A napi tevékenységek elvégzése után a nap szintén az irodában fejeződik be a jelenléti ív aláírásával. Itt lehetősége van a vezető gondozóval, illetve a szolgáltatás vezetőjével a nap folyamán felmerült kérdéseket, problémákat egyeztetni.

IV.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Szolgálatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be. Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk. Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

A szolgáltatást igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.
2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

Gondozási szükségleteik: Fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekképviselő.

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybe vevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik. Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja. Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

A 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében 2016. 01. 01-től a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- és a szociális segítség feladatai.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV.2. A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben megfogalmazott feladatok, célkitűzések a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának alapját határozzák meg. A gondozónők a napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek. A házi segítségnyújtás a hét öt munkanapján vehető igénybe. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv típusa az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető, valamint - szakmai kérdések tekintetében- a házi orvos vesz részt. A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy gondoskodik úgy, hogy az ő feladata egyeztetni és leszervezni a gondozási terv elkészítéséhez szükséges team jelenlétét, a feltételek biztosítását (pl.: ellátott tájékoztatása, törvényes képviselővel való időpont egyeztetés, orvossal való egyeztetés, stb.), az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet az intézményvezető évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

IV.3. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik, mely kérelmet írásban lehet előterjeszteni, amit az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője tehet meg. Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezése napján nyilvántartásba veszi a kérelmező természetes személyazonosító adataival, a telefonszámával, lakó- és tartózkodási helyével, értesítési címével, állampolgárságával, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállásával, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adataival. A nyilvántartás tartalmazza még a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat, törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, azon kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az előgondozás lefolytatásának időpontját.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2016. január 01-től a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, aki a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról. A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelemhez mellékelni kell az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Szociális alapszolgáltatás igénylése során az igényléshez szükséges dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,

- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.)

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szocvtv. 102. §- a szerint nem tesz eleget.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szocvtv. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

IV.4. Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelemigazolásában szereplő összeg 25 %-át. Ettől eltér, amennyiben az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

IV.5. A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába. A szolgáltató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a

határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

IV.6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefon igénybevételével.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

IV.7. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen a szolgáltatás vezetőjénél, illetve levélben vagy személyesen lehet.

IV.8. Az ellátottak jogai

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a fenntartóhoz.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

IV.9. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét. A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

IV.10. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A munkavállalói érdekek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

Az intézményvezető támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával. A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

IV.11. A munkavállalók magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A munkavállalók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiénés önvédelmi készség. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége. A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Szolgáltató székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is. A munkavállaló, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás munkavállalója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. A szolgáltató munkavállalója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Házi segítségnyújtás hétfőtől péntekig 7 óra és 15 óra közötti időszakban biztosított, (igény szerint, személyre szabottan, napi, heti rendszerességgel vagy alkalmi jelleggel).

V. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A saját otthonukban élők részére napközbeni tartózkodás, étkezés, társas kapcsolatok, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

V.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

V.2. Ellátottak köre

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak.

V.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szabadidős programok szervezése (az intézmény az ellátást igénybevevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez). Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutásának segítése, a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása valamint a mentális gondozás. Hivatalos ügyek intézésének segítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Az idős ember életminőségének megőrzése, fizikai – mentális - szociális „jólét” biztosítása a személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül.

Törekedtünk a biztonságos környezet kialakítására akadálymentes helyiségek, kényelmes, biztonságos berendezések, nyugalmat biztosító pihenőterület áll az igénybevevők rendelkezésére. Folyamatos dolgozói jelenlét biztosítása. A gondozási dokumentáció komplex állapotfelmérésen alapul, ahol az önellátás mértékének meghatározása, ill. a szükségletek felmérése kiemelt szerepet kap. Álláspontom szerint az egészségügyi ellátórendszerrel való szoros kapcsolat kiépítése elengedhetetlen. A gondozási team munkáját holisztikus szemlélet vezérli a rutin gondozás helyett. Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani az egyéni gondozási tervek alapján. A foglalkozásokat heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani. Az egyéni gondozási tervek elkészítését állapotfelmérés előzi meg. A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani szükséges.

Ezen túl fontosnak tartjuk a programunkban a következő elemeket:

Mozgás: heti több alkalommal az életkori sajátosságokat is figyelembe véve szervezni pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó az idős gondozottaknak.

Rendezvények, programok. A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A feladatok végrehajtása a házirend, a napi munkaterv, a havi és éves ütemterv és egyéni gondozási terv alapján történik. A részletes feladatok meghatározása a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az Idősek Klubja hétfőtől – péntekig 7 órától – 15 óráig tart nyitva.

V.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára az ellátási szükséglet megállapításának figyelembe vételével történik.

Az ellátás igénylését megelőzően az intézményvezető az ellátott jövedelmét megvizsgálja. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. A megállapodás lehetővé teszi a szükségletek széles körének felmérését, és a megfelelő szolgáltatásoknak az igénybevevővel együtt történő megtervezését

Az ellátás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

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

Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései szerint történik.

Személyi térítési díj:

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

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15 %-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett étkezést is biztosított az ellátottnak.

VI. Közétkeztetés (Konyha)

Feladata a gyermekétkeztetés, a dolgozói étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása.

A feladatellátás heti étrend biztosítása alapján történik. Feladata továbbá a kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása.

Feladatkörén belül ellátja a térítési díjak nyilvántartását .

A konyha tevékenységét folyamatosan bővíti. Segítséget nyújt önkormányzati rendezvényekhez a vendégek étkeztetésével, hidegtálak készítésével .A hazai, valamint a külföldi konyhák íz világát igyekeznek megjeleníteni a menüsorokban.

Az étlap összeállításánál figyelembe veszik az étkezők összetételét, korát, fogyasztási igényeiket, az évszakok változásait, táplálási, szállítási és raktározási lehetőségeket.

Térítési díj:

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díj megállapításának szabályait az 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A kedvezmények körét szintén a fenti jogszabály szabályozza.

VI.1. Az ellátás igénybevétele

Az ellátást igénylők nyilatkozata alapján az intézmények adják le az étkeztetést igénylők számát az erre rendszeresített formanyomtatványon az ételmezésvezetőnek. Szükség szerint aktualizálják naponta. Az igénylést az ételmezésvezető tartja nyilván.

VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Valamennyi munkatárs, amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szocvtv. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak.

A közalkalmazottak jogai

A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat a közalkalmazotti törvény és az egyéb ágazati jogszabály szabályozza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

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

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szolgáltatásokban dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatására. A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen az intézményvezető köteles.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a munkavállalók esetmegbeszélő csoporton, team-megbeszéléseken és rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Mezőfalva,2022.10.06.

Tóth Andrea
intézményvezető

Kötelező melléletek

1. számú melléklet: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

1.a.) tábla: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szervezeti ábra

1.b.) tábla: Állománytábla

2.számú melléklet: Intézményi házirend

3.számú melléklet: Megállapodások (minta)

Mezőfalva Nagyközség
Önkormányzata

Szociális Intézmény és Manókuckó
Bölcsőde

Szervezeti és Működési
Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde** szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkáját szabályozza: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára 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 vétke megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2. 2 Székhelye

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

2.3.Ellátási területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

2.5. Az alapításról szóló határozat:

Az alapító okiratot Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/1988. (XI.25.) számú határozatával hagyta jóvá, és a 74/1999. (X:20.), a 3/2001. (II.14), a 13/2008. (I.30), a 42/2009. (IV.27.), a 92/2009. (IX.28.), a 32/2012. (III.28.) és a 153/2022 (VIII.02.) számú határozataival módosította.

2.6. Az alapító okirat kelte, az alapítás időpontja:

Az alapító okirat kelte:1998.11.25.

Az alapítás időpontja: 1998.12.31.

2.7. Az alapító okirat azonosítója:

1998/12./02.-62.

2.8. Módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat kelte:

2022. augusztus 02.

2.9. Ellátandó alaptevékenységek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 1.) 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 2.) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 3.) 102031 Idősek nappali ellátása
- 4.) 1032 Demens betegek nappali ellátása
- 5.) 104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 6.) 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 7.)104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben
- 8.) 10437 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 9.) 104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
- 10.)107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 11.) 107052 Házi segítségnyújtás

2.10. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve: Mezőfalva Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

Az intézmény pénzügyi bankszámlaszáma: Otp Nyrt. 11736037-16701157

2.10. A vagyonkezelés rendje:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez. A rendelkezésre álló helyiségeket használhatja, de azok felett más jogkörrel nem rendelkezik. Bérbe, zálogba, biztosítékként nem adhatja.

2.12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

2.13. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt a Képviselő - testület pályázat alapján határozott időre bízza meg. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.14. Az intézmény által használt bélyegzők:

Az intézmény feladatainak ellátása során 3-3 darab kör,- fej, - és 1 db iktatóbélyegzőt használ.

Az iktató bélyegző felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Érkezett:

Szám:

Melléklet:.....

Körbélyegzők felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Fejbélyegzők felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva Piac tér 3.

A fejbélyegzőn az intézmény adószáma is szerepel a cím alatt: 16701157-2-07

3. 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 egyszemélyi felelőse.

Az intézményben alkalmazandó dolgozók személyének kiválasztása az intézményvezető hatásköre.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a családsegítők,
- szociális gondozók,
- alapszolgáltatási koordinátor
- **bölcsődei dolgozók**

A szolgálatok, szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képesítési előírásokat - munkakörönként – az 1.b.) tábla tartalmazza.

4. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

Család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés - a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése . A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját .

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Étkeztetés

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

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéné megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell: az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős személyek részére akik egészségi állapotuk, koruk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak és a klubot látogatni, tudják, részükre szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez a hét munkanapjain. Szolgáltatásai: fizikai gondozás, a gondozottak rendszeres foglalkoztatása, mentális gondozás, kulturális programok, kirándulások szervezése.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Közétkeztetés

Feladata az iskolai, óvodai, illetve a szociális étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján.

A gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása, kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása, kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel, az étkeztetéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelése.

Egyéb üzemeltetési feladatok: A konyha, főző - és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés beemelésével további kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva, az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít az iskola, óvodai, és egyéb intézményi dolgozók részére. A heti étlapot ételmezési program segítségével állítja össze a szakképzett ételmezésvezető.

A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.

A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.

A rendkívüli intézkedések megtételéért a konyhavezető a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységeket az intézkedési tervben rögzítjük.

5. Az ellátások igénybevételének módjai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés

- házi segítségnyújtás

- nappali ellátás (Idősek Klubja)

- gyermekétkeztetés

- **bölcsődei gyermekétkeztetés**

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő a szolgáltatást nyújtó intézményhez nyújtja be.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás igénylésére vonatkozó kérelmeket az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel a szolgáltató intézmény megkötí az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje

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

6.1. Az intézményvezető

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül gyakorolja.
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a munkatársak számára szupervíziót és pszichológiai tanácsadást szervez,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- a munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja
- az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár az intézményvezető által kijelölt személy.

6.2. Konyhavezető (élelmezésvezető)

- 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.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.

6.3. Családsegítő munkatárs

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el, segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez.

- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatót nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókésztségről.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

6.4. Alapszolgáltatási koordinátor

A házi segítségnyújtásban dolgozó házi gondozók munkájának koordinálása, az új ellátást igénylők tájékoztatása az ellátásról és a fizetendő térítési díjakról. Étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetését végzi.

6.5.Étkeztetés (szociális segítő)

Tevékenységet közvetlenül az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi
 Feladata: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
 Kapcsolattartás az étkeztetést biztosító főzőkonyhával

6.6. Házi segítségnyújtás (szociális gondozó)

Tevékenységet az intézményvezető és az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az intézményvezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában

- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése

a.) Ápolási feladatok:

- Tisztálkodásnál segítség (fürdetés, kádba történő bejuttatás, hajmosás, stb.),
- Hajápolás.
- Öltözködésben segítségnyújtás.
- Illemhely használatához segítségnyújtás (wc-re ültetés).
- Helyzetváltoztatás biztosítása.
- Rehabilitációs feladatok ellátása (mozgatás, tornáztatás, stb.).
- Levegőztetés, sétáltatás, kiültetés.
- Elsősegélynyújtás.

b.) Háztartási feladatok:

- Étkezésénél közreműködés (melegítés, tálalás, etetés, mosogatás, stb.).
- Folyadékbevitel biztosítása.
- Kávé, tea elkészítése.
- Lakáson belüli feladatok ellátása (mosás, vasalás, takarítás, ágyazás, fűtés, stb.).
- Bevásárlás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, adagolása.
- Kertgondozás (csak közvetlen a ház körül).
- Hó eltakarítása (csak a szükséges mértékben).

c.) Egyéb segítségnyújtás:

- Háziorvoshoz, szakorvoshoz, kórházba kísérés.
- Egyéb intézményekbe és rendezvényekre történő kísérés.
- Kórházban tartózkodó segített látogatása, ellátása (ruha, borotva, stb. bejuttatása).
- Tömegközlekedési eszközök biztonságos használatához segítségnyújtás.
- Felügyelet biztosítása.
- Ügyintézéshez segítségnyújtás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Rászorult hozzátartozó segítése.
- Segédeszközök beszerzése, használatuk gyakorlásához segítségnyújtás.
- Továbbirányítás más szolgálatokhoz, szolgáltatókhoz.

6.7. Idősek nappali ellátása (szociális gondozó)

- Napi étkezésben segítségnyújtás (igény szerint)
- Szabadidős, kulturális programok szervezése

- Életvezetési tanácsadás
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése
- Társas kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett gondozási terv készítése

6.8. Szakmai vezető

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajkák higiénés feladatainak, napi teendőinek szakszerű ellátását
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.
- Csoportjába beíratott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
 - Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
 - Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
 - Napirend szerinti pihenés (alvás)
 - Rendszeres levegőztetés
- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Gyermek fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

6.9. Kisgyermeknevelő

Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

6.10. Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. • Felettesei által meghatározott napirend szerint segít a gyermek öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az udvaron és a csoportszobában segít a gyermekek felügyeletében. A csoportszobába beviszi az ételt, tálalásra előkészíti a gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét, uzsonnáját. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi.

7. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A munkakörtől független jogosultság

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

Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.

Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.

A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.

A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.

A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.

A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.

Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.

A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.

A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

8. A beérkező iratok kezelése

Postabontás az iktatóban történik.

Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes felé történő továbbítás.

Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kíséző levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.

A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.

Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzési napló hitelesítve a telephelyeken, zárható helyen található.

A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

9. A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok
- Forgalmi napló, gondozási napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve tárolandóak.
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek.
- Az iratok tárolása zárható szekrényben, dolgozónkénti csoportosításban történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja az illetékes hivatalokkal kötött egyezség alapján:

- személyes kézbesítéssel
- postán
- elektronikus úton

10. Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

11. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézményvezető készít el.

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

12. A munkatársakat megillető 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.

13. Kártérítési felelősség

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

14. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés 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.

14.1. 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

14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

15. Az intézmény képvisellete

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

16. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak. Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén köteles soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magát a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

17. Külső kapcsolatok rendszere

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,

- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, pszichiáter(háziorvos, gyermekorvos, kórház , stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Gyermekjóléti Központtal
- Munkaügyi Központtal,
- más települések Önkormányzatának Idősek Klubjával,
- TEGYESZ-szel,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

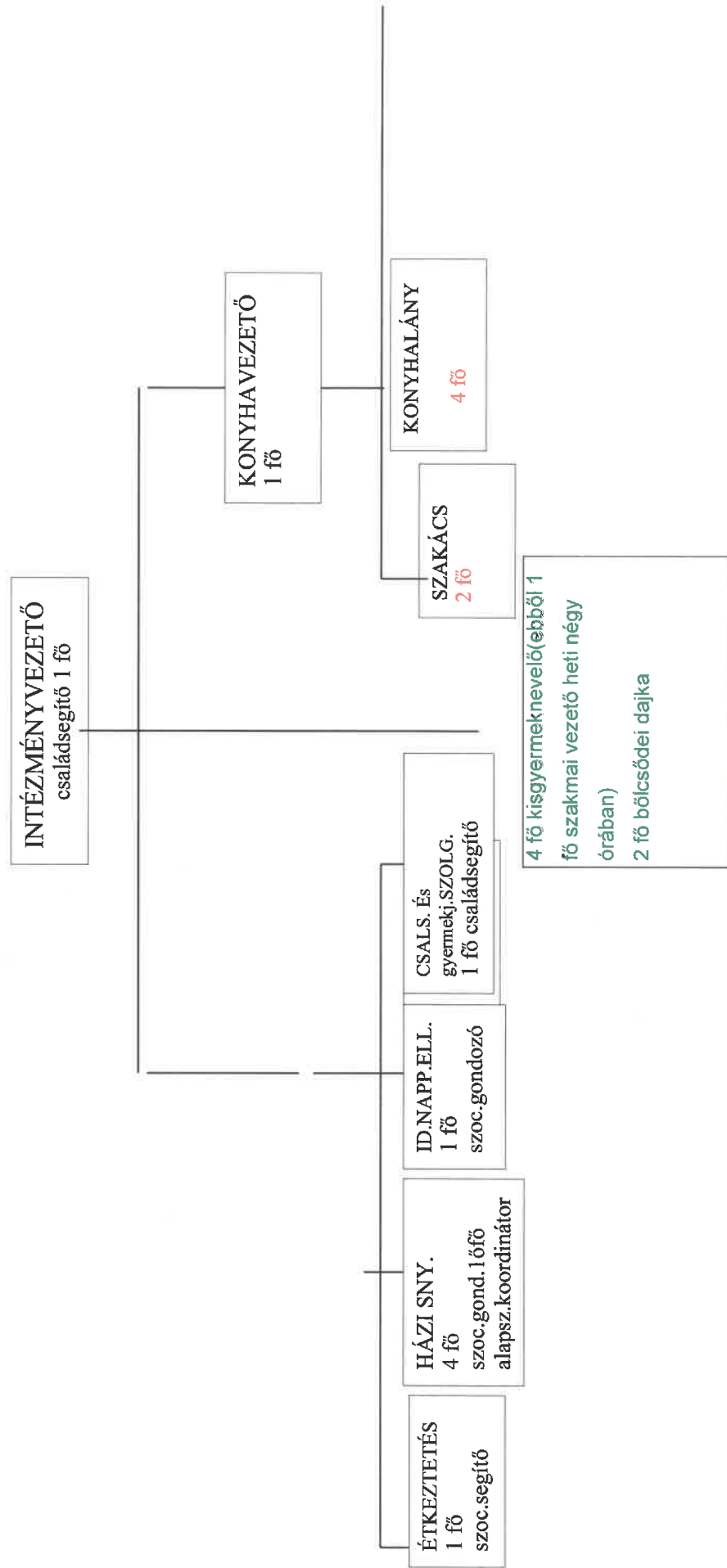
Mezőfalva, 2022.10.06.

Tóth Andrea
intézményvezető

1.a.) tábla

Szociális Intézmény és manókuckó Bölcsőde

Szervezeti ábra



1.b.) tábla
 Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
 Állománytábla

munkakör	Szakképzettség
1 fő intézményvezető (családsegítő: család-és gyermekjóléti szolgálat)	Szakvizsgázott szociálpedagógus Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök: 7.30-16 óráig Szerda: 7.30.-tól-17-óráig Péntek: 7.30.-12.30.-ig
család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő 1 fő	Általános szociális munkás Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök: 7.30-16 óráig Szerda: 7.30.-tól-17-óráig Péntek: 7.30.-12.30.-ig
5 fő szociális gondozó (nappali ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás)	Szociális gondozó és ápoló Munkaidő: 7-15 óráig
1 fő alapszolgáltatási koordinátor	mérlegképes könyvelő Munkaidő: 7.30-13.30. óráig
1 fő konyhavezető 2 fő szakács 4 fő konyhalány	- élelmezés vezető, gazdasági menzser - szakács - érettségi - ruhakészítő/szakmunkás - vendéglátó-üzletvezető - vendéglátó-üzletvezető - kereskedelmi végzettség Munkaidő: 6-14 óráig
4 fő kisgyermeknevelő (ebből egy fő szakmai vezető heti négy órában) 2 fő bölcsődei dajka	-2 fő csecsemő és kisgyermeknevelő(BA) -2 fő csecsemőgondozó-nevelő -2 fő bölcsődei dajka Munkaidő: napi nyolc óra

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Család-és gyermekjóléti szolgálat

HÁZIREND

1. Ügyfélfogadási idő:

- Hétfő: 8.00-12.00 óráig
Kedd: 12.00 –15.00 óráig
Szerda: 8.00-12.00 óráig
Csütörtök: 12.00-15.00 óráig
Péntek: az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 16 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

A szolgáltatás célja a településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői ellátásokat közvetítenek és szervezési tevékenységet végeznek. Feladatukat az intézményben az ügyfélfogadási idő keretein belül illetve az egyén, család otthonában való felkeresésével látják el.

Tevékenységük teljes körű ellátásához kapcsolatot tartanak fenn az ellátásához kapcsolódó jelzőrendszeri intézményekkel.

Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra.

A heti munkaidőnek legalább a felét a dolgozók kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik, a személyes segítő munka és az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

Az utolsónak távozó dolgozó a helyiségek nyílászáróinak ellenőrzését és a helyiségek, irodai gépek áramtalanítását is köteles elvégezni. A munkaidőn túl az intézmény helyiségei csak az intézményvezető engedélyével használhatóak.

Az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért mindenki felelősséggel, azok megrongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Az intézményben dolgozók a szakmai programban és az Etikai kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.

A gondozás keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Az intézmény együttműködik a gyermekekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó, valamint a gyermek érdekében közreműködő egyéb intézményekkel.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva Piac tér 3. Tel:25/506-900

Gyermekjogi képviselő:

Varga Bea

Elérhetőségei:

mobil telefon: 06-20/489-9627

e-mail cím: beata.varga@ijsz.bm.gov.hu

Gyermeki kötelességek

- szülőjével és gondozójával együttműködjék
- képességei szerint tanuljon
- tartózkodjék az egészségét károsító életmódtól és az egészségét károsító szerek használatától

Gyermeki jogok

Ismerd meg jogaidat!

Tudtál arról, hogy létezik egy joggyűjtemény, amelynek címe: Egyezmény a Gyermekek Jogairól?

Jogokkal rendelkezni azt jelenti, hogy szabad bizonyos dolgokat megtenned és másoknak kötelessége bizonyos dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is *kötelességed* másoknak ugyanezen jogait tiszteletben tartani.

A *Gyermekjogi Egyezmény* egy olyan megállapodás, ami biztosítja, hogy minden országban ugyanazokat a **törvényeket tartsák be**.

Ha egy ország kormánya *ratifikálja* az Egyezményt, azt jelenti: megígéri, hogy betartja az Egyezményben leírtakat.

Az Egyezmény minden cikke elmagyaráz neked egy jogot.

Az Egyezmény jogászok számára íródott, még a felnőttek számára sem érthető könnyen.

Ebben az összefoglalóban csak a legfontosabbakat emeltük ki, és számodra is könnyen érthető mondatokban fogalmaztuk meg. A magyarázatokat Alexander Nürnberg, 9 éves angol kisfiú írta.

Jogod van ahhoz, hogy ismerd a jogaidat - mondja az Egyezmény 42. cikke.

Az Egyezményben foglalt összes jog minden 18 év alatti fiatalra vonatkozik.

Rendelkezel ezekkel a jogokkal, bárki vagy, bárkik legyenek is a szüleid, bármilyen a bőröd színe, fiú vagy lány vagy. Függetlenül attól, milyen a vallásod, milyen nyelven beszélsz, van-e valami fogyatékoságod, szegénynek vagy gazdagnak születted, ezek a jogok megilletnek.

A felnőttek bármilyen kapcsolatba kerülnek veled, azt kell tenniük, ami számodra a legjobb.

Mindenkinek el kell ismernie, hogy jogod van élni.

Jogod van ahhoz, hogy nevet kapj. Születésedkor nevedet, szüleid nevét és születésed időpontját a születési anyakönyvbe be kell írni. Jogod van ahhoz, hogy nemzetiséged legyen, ahhoz, hogy ismerd szüleidet és ők gondoskodjanak rólad.

Nem szabad elszakítani téged szüleidtől, hacsak ez nem a te érdekedben történik (Például, ha szüleid bánatnak vagy nem törődnek veled.) Ha szüleid úgy határoznak, hogy külön élnek egymástól, valamelyikükkel kell, hogy élj, de jogod van ahhoz, hogy a másik szülővel is könnyen kapcsolatot tarthass.

Ha szüleidtől távol, egy másik országban élsz, jogod van ahhoz, hogy újra összekerüljétek, egyazon helyen, együtt éljétek.

Tilos elrabolni téged, de ha mégis megtörténik, az államnak kötelessége minden erőfeszítést megtenni azért, hogy kiszabadítsanak.

Bármikor, ha egy felnőtt téged is érintő kérdésben dönt, jogod van ahhoz, hogy kifejezd véleményed és azt a felnőtteknek figyelembe kell venniük.

Jogod van ahhoz, hogy kitalálj dolgokat, azt mondd, amit gondolsz. Erről írhatasz vagy bármi más úton kifejezheted gondolataidat, hacsak azok nem sértik mások jogait.

Jogod van ahhoz, hogy azt gondold, amit akarsz, és ahhoz a valláshoz csatlakozz, amelyikhez akarsz. Szüleidnek segítenie kell abban, hogy megtanuld, mi a különbség jó és rossz között.

Jogod van, hogy azzal találkozz, barátkozz akivel akarsz, és klubokat alapíts, ha kedved van, addig, amíg ezzel mások jogait nem sérted meg.

Jogod van a magánélethez. Például írhatasz naplót és azt senki nem olvashatja el.

Jogod van ahhoz, hogy a TV-ből, rádióból, sajtóból, könyvekből stb. információt szerezz. A felnőtteknek segíteniük kell abban, hogy olyan információkat kapj, amiket megértesz.

Mindkét szülőd részt kell, hogy vegyen a nevelésedben és azt kell tenniük, ami a lehető legjobb számodra.

Senkinek nem szabad fizikailag bántania téged. A felnőtteknek biztosítani kell, hogy semmiféle erőszak, zaklatás vagy elhanyagolás ne érjen. Még saját szüleid sem bántalmazhatnak.

Ha nincsenek szüleid, vagy ha nem vagy biztonságban szüleidnél, különleges védelemre és segítségre van jogod.

Ha örökbe fogad valaki, a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy minden úgy legyen elrendezve, ahogy Neked a legjobb.

Ha menekült vagy (el kell hagynod saját hazádat, mert az nem biztonságos számodra), jogod van speciális védelemre és segítségre.

Ha szellemileg vagy testileg fogyatékos vagy, különleges gondozásra és oktatásra van jogod azért, hogy a többi gyerekhez hasonlóan nőhess fel.

Jogod van az egészséges élethez. Ez azt jelenti, hogy orvosi ellátást és gyógyszereket kell kapnod, ha beteg vagy. A felnőtteknek mindent meg kell tenniük azért, hogy úgy tápláljanak és gondozzanak, hogy ne legyél beteg.

Jogod van a jó életminőséghez. Ez azt jelenti, hogy a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy legyen ételed, ruháid és lakhelyed. Ha szüleid ezeket nem engedhetik meg maguknak, az államnak kell segítenie.

Jogod van az oktatáshoz. Az alapfokú oktatásnak ingyenesnek kell lennie, és köteles vagy ezeket az osztályokat. Arra is lehetőséget kell kapnod, hogy középiskolába mehess.

Az oktatás célja, hogy fejlessze személyiségedet, hogy szellemi és fizikai képességeid kiteljesedhessenek. Az oktatás felkészít arra, hogy békésen, felelősségteljesen élj egy szabad társadalomban, hogy megértsd mások jogait és tiszteld környezetet.

Ha egy kisebbségi csoporthoz tartozol, jogod van a saját kultúrád, nyelved és vallásod gyakorlásához.

Jogod van a játékhoz.

Jogod van ahhoz, hogy ne dolgoztassanak az egészségedre káros helyen vagy körülmények között. Ha valakinek hasznot hajt a munkád, jogod van az igazságos fizetésre.

Jogod van ahhoz, hogy megvédjenek az illegális drogoktól és drogkereskedelemtől.

Jogod van ahhoz, hogy elkerüld a szexuális zaklatásokat. Ez azt jelenti, hogy senkinek nincs joga olyasmit tenni a testeddel, amit te nem akarsz, például megérinteni, lefotózni vagy olyan szövegek elmondására kényszeríteni, amit te nem akarsz.

Senki nem rabolhat vagy adhat el téged.

Még ha valami rosszat is teszel, senkinek nincs joga ahhoz, hogy úgy büntessen, hogy azzal fájdalmat okozzon vagy megalázzon. Nem zárhatnak börtönbe, kivéve, ha nincs más megoldás. Ilyenkor jogod van a különleges bánásmódra és arra, hogy a családod rendszeresen látogathasson.

Jogod van ahhoz, hogy háború idején megvédjenek. 15 éves kor alatt nem sorozhatnak be katonának vagy nem küldhetnek harcolni.

Ha megsérültél vagy elhagyatottá váltál, például háborúban, különleges gondoskodásra és védelemre van jogod.

Jogod van védekezned, ha valami bűn elkövetésével vádolnak. A rendőröknek, jogászoknak, bíróknak tisztelettel kell bánniuk veled, és meg kell arról győződniük, hogy mindent értesz, ami veled történik.

Minden felnőttnek és gyereknek tudomást kell szereznie erről az Egyezményről. Neked és a felnőtteknek is joguk van ahhoz, hogy a gyermekjogokról ismereteket szerezzenek.

Étkeztetés

HÁZIREND

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítja, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől vasárnapig a település mindenkori főzőkonyhájáról, illetve tálalókonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti, illetve minden hónap utolsó napjáig köteles lejelenteni a következő hónapra való igényét (ha eltér a megállapítottól).

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A kérelem beérkezése után az intézményvezető kezdeményezi a kérelmező jövedelemvizsgálatát, az ellátás megállapítását. A jövedelemvizsgálatot a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül végzi el. A jövedelemvizsgálatról szóló igazolás alapján a szolgáltatás biztosításáról az intézményvezető dönt.

Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

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

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

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

Személyi térítési díj:

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

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszere 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. Ellenkező esetben a tartozás a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§ értelmében kerül behajtásra

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin
Tel.:06-20/4899-527
e-mail:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény
Nappali ellátás (Idősek Klubja)

HÁZIREND

Célja: Idősek Klubja belső életének, rendjének szabályozása.

Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybe vevő időskorúakra, látogatóira, az intézményi ellátást biztosító valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző gyakornokokra.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	7 -15 óráig
Kedd:	7 -15 óráig
Szerda:	7 -15 óráig
Csütörtök:	7 -15 óráig
Péntek:	7- 15 óráig

Az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

Az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások:

Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, foglalkoztatási, illetve szórakozási lehetőségeket kínálja.

Az újságokat és folyóiratokat korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

A rádió, televízió, videó a napirend szerint, társasjátékok igény szerint használhatók.

Mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, mozi látogatáson , más rendezvényeken, kiránduláson.

Ebéd időpontja: 12 – 13 óráig

Ebéd után 13 órától 14 óráig csendes pihenő van, ez alatt kerüljük a hangos beszédet, legyünk egymásra tekintettel.

Egyéni tisztálkodásra a nap bármely szakában lehetőség van a közösségi fürdőszobában, mosási lehetőség a klub mosókonyhájában biztosított.

A dolgozók kötelesek tisztelettel, megértéssel, előítélet-mentes magatartással elősegíteni az együttélés családi, békés légkörének kialakítását és megtartását.

Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A hangoskodást, veszekedést, gorombaságot kerüljük.

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli – munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6.§ (10) bekezdése kimondja, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja), az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.”

Dolgozó klubtagtól, klubtag a dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat. Az intézmény dolgozói a klubtagokat még díjazás ellenében sem vehetik igénybe semmiféle magánjellegű munkára.

Ügyeljünk az intézmény rendjére, tisztaságára. Óvjuk és kíméljük berendezését, felszerelését. A szándékosan okozott kárt a klubtag köteles megfizetni!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!

A társalgó helyiségben étkezni nem szabad.

Az Idősek Klubja nyitott intézmény, látogató bármikor fogadható. Az ünnepségre, rendezvényekre hozzátartozót, barátot mindenki hívhat.

Az Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez mindenki önként hozzájárulhat (kerti munka, barkácsolás, varrás, kézimunkázás).

Az intézmény jogviszony megszűnik:

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

A jogosult, illetve a törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt a felek megegyezésének megfelelő időpontban.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha a jogosult az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve bíróság végrehajtott határozatot nem hoz.

Térítési díj: A szolgáltatást igénybe vevők térítési díj megfizetésére kötelezettek.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézményvezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

Tel.:06-20/4899-527

e-mail:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Tisztelt Klubtag!

Ügyes-bajos problémáival forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, dolgozóihoz, szavukra hallgasson, tanácsaikat, kéréseiket saját és a közösség érdekében fogadja el.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Mezőfalva, [2022.10.06.](#)

Tóth Andrea
intézményvezető

Megállapodások - minta

**Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás
igénybevételéhez**

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Cselekvőképessége:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Törvényes képviselő adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:

Telefonszáma:

Kérelmező által megnevezett hozzátartozó adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:

Telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

- étkeztetés helyben fogyasztással elvitellel kiszállítással*
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása étkezéssel étkeztetés nélkül*
- (*megfelelő aláhúzendó)

3. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:

4. Kérelem előterjesztésének időpontja:

5. Egyéb információk:

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárulok, hogy a szolgáltatás nyújtása érdekében a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde és a szolgáltatás nyújtásában közreműködő szervezetek megismerjék a személyes adataimat, illetve az egészségi állapotomról szóló igazolásban foglaltakat. Tudomásul veszem, hogy ezen adataimat kizárólag a szolgáltatás nyújtása érdekében használják fel a szolgáltatók.**

Dátum:.....

.....
Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

**** Az adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztató megtalálható a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde hirdetőtábláján**

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde** – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében az étkeztetés ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében az étkeztetéstnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az étkeztetés, a hónap minden munkanapján biztosított, az alábbiak szerint:

A tálaló helyen történő étkezéssel, helyben.

Saját maga által, a tálalóhelyről illetve kiosztó helyről történő elszállítással.

A tálalóhelyről illetve kiosztó helyről a gondozók által történő kiszállítással.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 28. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az étkeztetés intézményi térítési díja:Ft.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

Az étkeztetés személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelem 30 %-át, akkor sem, ha házi segítségnyújtásban is részesül az ellátott.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 28. § (6) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetésre vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális alapellátás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde**– 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely..... Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:..... szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a házi segítségnyújtás (szociális segítség/személyi gondozás) ellátását.

A házi segítségnyújtás formái:

2.1. a **szociális segítség** keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítása

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

2.2. a **személyi gondozás** keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, illetve a szociális segítség körébe tartozó feladatokat.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében apontban foglalt házi segítségnyújtástnapjától napjáig (ideig) biztosítja.

3. Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtással a jogosult igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében gondozóink a hónap minden munkanapján reggel 7,30-tól délután 15,30-ig biztosítják a szolgáltatást igénybe vevő személy ellátását.

Az igénybevétele szabályait a helyi szociális rendelet 29. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások vezetése, tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az ellátást nyújtó intézmény a jogosult szükségletének megfelelő ellátása érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálattal, kórházi és egyéb egészségügyi-, szociális ellátást biztosító intézménnyel, szakemberrel.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:Ft.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a házi segítségnyújtásért a gondozási naplóban rögzített igénybevételelől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/óra,

azazFt/óra térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A házi segítségnyújtás személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át, illetve ha étkeztetésben is részesül, akkor a jövedelem 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a házi segítségnyújtásra vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS Nappali ellátás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a **Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde** – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a nappali ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében a nappali ellátástnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

- Az ellátást igénybe vevő részére intézményünkben az étkeztetés külön megállapodás szerint biztosított.

- A távollétet az intézményi házirend szerint előre jelezni kell a gondozónőnél, ennek elmulasztása esetén a megrendelt, de el nem fogyasztott ételt ki kell fizetni.
- Intézményünk nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő teljes tartama alatt lehet fogadni.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az ellátást igénybe vevők részére foglalkoztatás szervezhető, melyben a részvétel nem kötelező.
- Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!
- Az ellátást igénybe vevő köteles az együttélés alapvető szabályait betartani!
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 30. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

A nappali ellátás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek jövedelme a nyugdíjminimum 150 %-át nem haladja meg.

A nappali ellátás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a nappali ellátásért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A nappali ellátás személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelemnyilatkozatban szereplő összeg 15 %-át, amennyiben étkeztetésben is részesül az ellátott, úgy 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 31. § (1) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a nappali ellátásra vonatkozó mindenkorin jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Az ellátást nyújtó intézmény a nappali ellátás igénybevételével és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

SZAKMAI PROGRAM



Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Tartalomjegyzék

1. Intézmény adatai	3.
1.1. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok	4.
1.2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája	5.
1.3. Helyzetelemzés	5-6.
1.4. A bölcsőde bemutatása	6-8.
1.5. A bölcsőde egyéb helyiségei	9.
1.6. Személyi feltételek	9-10.
1.7. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek	10-11.
1.8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségé	11-12.
2. Családok támogatása, annak erőseire építve a szülői kompetencia fejlesztése	12.
2.1. Feladataink	12-15.
3. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatások	15-16.
3.1. Felvétel rendje	16-18.
3.2. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogvédelmének a szabályozása	18-19.
3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése	20-21.
4. A bölcsődei nevelés alapelvei	21-24.
4.1. A bölcsődei nevelés feladatai	24-26.
4.2. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	26-29.
4.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	29-31.
5. A családok támogatásának a módszerei és lehetőségei	32-34.
5.1. Az alapellátáson túli családokat támogató szolgáltatások	34-35.
6. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	35-36.
7. Dokumentáció	36.
7.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok	36-38.
7.2. A szakmai vezető által kötelezően vezetett dokumentumok	38-39.
7.3. Az ellenőrzés, értékelés rendszere a bölcsődében	39.
8. A bölcsőde kapcsolatrendszere	39-40.
9. Érdekképviselő	40-41.
Mellékletek	42.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Intézményvezető: Tóth Andrea

Telefonszám: 06 25/506-901

Fenntartó neve és székhelye: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A bölcsőde neve és telephely címe: Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.

Bölcsőde szakmai vezető: Varga Anna Éva

Intézmény törzsszám: 639086

Intézmény ágazati azonosítója: 104031

A szolgáltató tevékenység típusa és formája:

- **104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása**
- **104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében**

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

A bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma: 28 fő, 2 csoport (14-14 fő/csoport)

A szakmai program érvényességének ideje: 2022. december 01.-2027. december 01.

1.1. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002.) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól

1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásról

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

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

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

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről

2015. évi LXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja 2017.

1.2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája

Intézményünk küldetése a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása. A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, kisgyermek egyéni nevelése-gondozása. A szülővel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása.

Intézményünk minőségpolitikája, hogy Mezőfalva lakosainak igényéhez igazodó magas színvonalú napközbeni kisgyermekellátást biztosítsunk bölcsődei kereteken belül úgy, hogy a nálunk gondozott kisgyermek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, melynek hatására világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott felnőtté váljanak. Célunk a zavartalan, kiegyensúlyozott testi- lelki és az egészséges, harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, a méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges nevelő-gondozó szerepét. Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiség formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, melyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, családok támogatásának. Fontos részünkről, hogy a gyermekeknek aktív, ingergazdag környezetet biztosítsunk, mely teljes mértékben kielégíti a gyermekek szabad, önfelelt mindennapi tevékenységét. Nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni bánásmódra, mely a gyermek egyéni sajátosságaihoz, életkorához, fejlettségéhez és igényeihez igazodó nevelést-gondozást jelent, mely nem csak a gondozási műveletek és segítségnyújtás mértékében nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységekben, szabadjátéktevékenységben, ének-, és irodalmi nevelés alkalmai alatt is.

A fent leírtak együttesen teszik lehetővé a kisgyermek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását és ezzel nagymértékben megalapozva a társadalomba való beilleszkedést, a szocializációt.

1.3. Helyzetelemzés

Mezőfalva település, Magyarország középső részén a Dunántúli terület keleti peremén, Fejér megye déli részén Dunaújvárostól 16 km-re nyugati irányban helyezkedik el. A 2021. évi helyi népességi adat alapján itt élők száma 4758 fő, melyből a három éven aluli kisgyermek lélekszáma 193 fő. Községünkben található óvoda, általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, valamint mini bölcsőde.

A település alapvetően mezőgazdasági adottságú, az itt élők főként szántóföldi növénytermesztéssel foglalkoznak. Ebből adódóan nem számít jelentős foglalkoztatónak, de Dunaújváros közelségét kihasználva a Dunaferr aránylag nagy számú Mezőfalván élő munkavállalót foglalkoztat.

Mezőfalván a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Remalau Nonprofit Kft. által fenntartott mini bölcsőde látta/látja el, mely kétszer 7 fő kisgyermek fogadását tette/teszi lehetővé. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. évben döntött a bölcsőde létesítéséről mert problémát jelentett a bölcsődés korú gyermekek napközbeni elhelyezése, bölcsődei ellátására való igények magasabb számának megjelenése.

Születési számok alakulása az elmúlt években:

- 2018 év: 39 fő
- 2019 év: 41 fő
- 2020 év: 41 fő
- 2021 év: 45 fő

A születések száma növekvő tendenciát mutat, valamint 2022 évben a három éven aluli gyermekek száma 91 fő a településen, amely még az évben tovább emelkedik 19 fővel (a védőnők tájékoztatásának megfelelően 19 kisgyermek születése várható).

1.4. A bölcsőde bemutatása

A Manókuckó Bölcsődét a község központjához közeli övezetben, pályázati támogatásnak köszönhetően épült meg a 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátásának biztosítására.

A bölcsődéhez vezető útszakasz szilárd burkolatú, a bejárata előtt térkővel kirakott, így parkolási lehetőséget biztosított a szülők részére úgy, hogy a főbejárat melletti parkolóhely mozgássérült személy részére van kijelölve, fenntartva.

A bölcsőde épületébe lépve a tágas előtérben biztosított a babakocsi tárolás, melynek szerves része az összekötő fő folyosó. Folyosóhoz kapcsolódik a gyermek átadó/öltöző, melynek alapterülete és felszereltsége megfelel az előírt szakmai, higiéniai követelményeknek. Férőhelyszám figyelembevételével 2 gyermekcsoport számára lett kialakítva.

Berendezése, felszereltsége a következő:

- gyermek öltözőszekrény: minden gyermek részére, jellel ellátva biztosítja a saját ruhacipőtárolás lehetőségét, valamint öltözőpadként is funkcionál,

- csoportonként pelenkázóasztal,
- szülőknél ruhafogas, felnőttmosdó, fedeles szemetes,
- hirdetőtábla.

A bölcsőde két gondozási egységből, csoportszobából áll, mely építésügyi jogszabályoknak, valamint az egészségvédelmi és munkavédelmi követelményeknek is megfelelnek. A csoportok a „Kisvakond és Méhecske csoport” nevet kapták. A csoportszobák tágasak, természetes fényrel jól megvilágítottak és szellőztethetőek, légkondicionáló berendezéssel felszereltek.

Gyermekszoba alapterülete lehetővé teszi a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését-gondozását. A csoportszobákat olyan színes bútorzattal, játékokkal, mozgásfejlesztő eszközökkel rendeztük be, melyek a gyermekek esztétikai-, és egészséges fejlődését biztosítják, valamint mozgás-, és szabadjátéktevékenység igényüket kielégíti. A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. melléklete által előírt minimum követelményeinek.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetőek legyenek,
- olyan anyagból készült legyen, mely mérgező anyagot nem tartalmaz,
- balesetet ne okozzanak: ne legyen sérült, törött, ne essen szét darabjaira,
- sarkai ne legyenek élesek,
- ne lógjon hosszú zsinór rajta,
- ne legyen túl nehéz.

Pedagógiai szempontok:

- minden játéktevékenységhez legyen megfelelő játékszer/játékeszköz, (manipuláció, konstruáló, utánzó, mozgásfejlesztő stb.),
- a játék színe, mérete, formája keltse fel és tartsa fenn a gyermek érdeklődését,
- több fajta lehetőségre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok,
- játékváltásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása, (kislányoknak is legyen autó, kisfiúknak is baba),
- kivitelezése igényes legyen,

- a fokozott igénybevételnek megfeleljen.

Minden csoportszoba ellátott alapjátékkal, valamint csecsemő, típegő, kisgyermek korcsoportnak megfelelő játékokkal-, és játékeszközökkel.

Fürdőszobák tágasak, jól felszereltek:

- három gyermekmosdó és három gyermek WC,
- pelenkázóasztal, fürdőkád,
- jellel ellátott törölköző-, és fogmosópohártartó,
- szennyezett textil, illetve eldobható pelenkának badellák,
- egész alakos tükör,
- zárható gyógyszereszekrény.

A fürdőszobában gondozást végző kisgyermeknevelőnek, a betekintőablak biztosítja a csoportszobában tevékenykedő gyermekekre való rálátást.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 óráig biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsődében tartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza (2. sz. melléklet).

A játszóudvar tágas és biztonságos terepet biztosít a gyermekek nagymozgásos tevékenységeinek kielégítésére, gyakorlására. Jelenleg egy játszóudvar lett kialakítva a két gyermekcsoport részére. Az udvar füvesített és térkővel kirakott változatos terep. Szervesen kapcsolódik a csoportszobákhoz, valamint a kocsitárolóból is könnyen megközelíthető. Minden évszakban biztosított a szabadlevegőn tartózkodás, aktivitás, a kint altatás.

A játszóudvar felszereltsége:

- telepített homokozó, árnyékoló és fedőponyvával ellátott,
- kültéri szolár zuhany,
- rugós telepített játék,
- mobil babakáz,
- mobil csúszda,
- mobil gyermek ülőpadok.

1. 5. A bölcsőde egyéb helyiségei

- Vezetői iroda
- Irat raktár
- Kisgyermeknevelői szoba
- Öltöző, zuhanyzó
- Étkező, (teakonyha)
- Takarítószer raktár
- Játékraktár
- Mosó-vasaló helyiség
- Tálalókonyha: egy jól felszerelt, a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működő helyiségekből áll (tálalóhelyiség, fehér-, és feketemosogató, öltöző, mosdó, ételhulladék tároló). A gyermekek napi négyszeri étkeztetéséhez a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Konyhája biztosítja az elkészített ételeket.
- Tejkonyha: a csecsemőkorú gyermekek tápszerének és egyéb ételeinek elkészítésére szolgáló helyiség, amelyben elkülönítetten kerül mosogatásra és tárolásra az edényzet. A személyzet részére a tálaláskor, mosogatáskor, takarításkor köpeny, papucs, valamint takarítóeszközök állnak rendelkezésre.

1.6. Személyi feltételei

A gyermekek gondozását és nevelését szakképzett emberek végzik.

Végzettségüket, képzettségüket tekintve:

- kisgyermekgondozó, -nevelő 2 fő
- csecsemő és kisgyermeknevelő 2 fő (BA)
- bölcsődei dajka 2 fő

Szakmai követelmény szempontjából és a kisgyermekek egészséges fejlődésének biztosításának érdekében fontos a „saját kisgyermeknevelői rendszer” kialakítása, biztosítása, valamint, hogy a társkisgyermeknevelők a gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetelig biztosítják a személyi állandóságot. A szakmai munkakörben foglalkoztatottak képesítése megfelel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. évi (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak.

Kisgyermeknevelők munkáját gyermekcsoportonként 1-1 fő dajka segíti, akik gyermekfelügyeletet, kiegészítői, higiéniai és egyéb feladatokat látnak el. Bölcsődénkben bölcsődei dajka munkakörben az foglalkoztatható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képezést a miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

A munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben szervezzük meg. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú mellékletnek megfelelően (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) rendelkeznek egészségügyi könyvvel.

Intézményünkben a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet 12.sz. mellékletben foglaltakat biztosítjuk.

Valamennyi foglalkoztatott a munkaviszony kezdetén 3 hónap próbaidő eltelte után határozatlan időre szóló közalkalmazotti munkaszerződéssel, kinevezéssel rendelkezik.

1.7. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

a) a gondozás-nevelés feltételeit:

- a megfelelő textíliát (ágynemű, törölköző, előke, abrosz), bútort, és
- az életkornak megfelelő játékszereket, eszközöket, valamint a játéktevékenység feltételeit.

b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:

- a személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával,
- az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával,
- megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra,
- a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőn tartózkodásra,
- a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével,
- az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

c) a gyermekek átsegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába:

- bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsőde kóstolató” és a nyílt rendezvényeken pl. gyereknap, anyák napja, apák napja, farsang, ünnepekre hangolódás, stb.
- a kisgyermeknevelők beszoktatás előtt otthoni környezetben is meglátogatja a családot,
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során adaptáljuk új környezetükhöz a kisgyermeket.

d) a gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy:

- értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek,
- elinduljon a szocializáció folyamata,
- a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak,
- az egyéni sajátosságok figyelembevételével szobatisztává váljanak.

e) az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű:

- figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk,
- meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk,
- beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmikus mondókák ismétlésével és meséléssel, mese hallgatással fejlesztjük,
- szókincsüket a szabadjátéktevékenységek alkalmával folyamatos információ átadással gyarapítjuk,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.

1.8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt (9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelete továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányú, szakmai műhely keretében.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgy évben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek várható számát a munkakör és a várható távolléti idő feltüntetésével.

A továbbképzésen elsajátított tananyagot a többi kisgyermeknevelő is áttekinti, aláírásával nyilatkozva annak megismeréséről. Ezen kívül szakmai napon, konferencián való részvétellel, szakmai folyóiratok, anyagok, internetes böngészésével hozzájárulnak ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai, szakmai és egyéb témakörökben tájékozottak legyenek, naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

Rendszeresen szervezünk házi továbbképzéseket, mivel nagy hangsúlyt fektetünk az önképzésre, mely keretében havonta a kisgyermeknevelők előre megbeszélt éppen aktuális témaköröket dolgoznak fel és osztanak meg kisgyermeknevelői értekezletek alkalmával.

2. Családok támogatása, annak erőseire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A gyermek személyiségfejlődésének elengedhetetlen feltétele a harmonikus, kiegyensúlyozott családi környezet. A szülővel/szülőkkel való személyes találkozások, a családlátogatások, fogadóórák, családi délutánok alkalmával történő beszélgetések lehetővé teszik egy partneri viszony kialakítását. A tapasztalatcsere nagymértékben hozzájárul a gyermek egyéni sajátosságainak megismeréséhez, mely a differenciált, egyéni bánásmód alapját képezi. A kisgyermeknevelő megosztja a szülővel a gyermekéről tapasztalatait, pszichológiai és szakmai ismereteit, ezáltal hozzájárul a szülői kompetencia fejlesztéséhez.

2.1. Feladataink

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve.

- Táplálkozás

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-, és kisgyermektáplálkozási elveknek figyelembevételével készül úgy az étel, hogy:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen,
- higiénés konyhai körülmények között készüljön,

- megfelelő konyhatechnikai eljárások alkalmazásával készítsék,
- a táplálék látványa, íze, illata, állaga keltse fel a gyermek étkezéshez való vágyát.

Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés megtanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

Célunk, hogy a gyermekek örömmel és jó étvágyal fogyasszák el az ételeket.

A gyermekeket koruknak és fejlettségüknek megfelelően (ölben vagy asztal mellett ülve), gondozási sorrendben étkeznek úgy, hogy mindig figyelembe vesszük az egyéni étkezési tempójukat, valamint a szükségleteiket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. A kisgyermeknevelő minden étkezés előtt az ételt megkóstolja, melynek során megállapítja, hogy milyen az étel állaga, íze, hőmérséklete, valamint, információt tud nyújtani a gyermek/gyermekek részére tálaláskor, az étel kínálásakor. Külön figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek ellátására, mert utóbbi években nagyon megemelkedett a számuk, legfőképpen tejcukor és -fehérje érzékenységgel találkozunk. Az étlapot két hétre előre a szülők is megismerhetik, melyet a faliújságra függesztünk ki részükre.

A kisgyermeknevelők a kulturált étkezés szabályainak és a gyermek korának megfelelően szervezik és bonyolítják le az étkezéseket, hogy a társakkal való közös étkezés örömet jelentsen részükre. A gyermekek különböző étkezési szokásokkal érkeznek a családból a bölcsődébe, ezért a kisgyermeknevelők fokozatosan alakítják a gyermekek egyéni igényeit úgy, hogy a már berögzült, nem megfelelő étkezési szokásokat fokozatosan leépítik, a helyes szokásokat megerősítik.

Fontosnak tartjuk az egésznapos folyadékpótlást víz formájában.

- *Testápolás, fogápolás*

A testápolás a gyermek tisztaság igényének, jó közérzetének kialakítását szolgálja. A kisgyermeknevelő törekszik a beszoktatás alatt megismerni az otthonról hozott szokásokat úgy, hogy a gyermeket beszoktató személytől (anya, apa, nagyszülő) fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, ápolását, étkeztetését. A testápolási műveletek a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat kialakulását segíti elő, hisz a gondozás alatt csak neki szenteli figyelmét, segítségét. A gondozási műveletek közben lehetőség van a gyermek és az őt gondozó személy közötti kommunikációra, melynek során a szeretett felnőtellel együttműködve a gyermek elsajátítja a gondozási műveletek technikáját és kialakul igénye az önálló testápolás iránt, (a haj-, kéz-, köröm-, fogápolás) mely a későbbiekben mindennapos gyakorlattá válik. A

fogszuvasodás megelőzésének érdekében a zárt fogsorú gyermekeknél bevezetésre került a szájöblítés, melyre az ebéd elfogyasztása után kerül sor.

- ***Nyugodt alvás:***

A kielégítő pihenés szükséges a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelők figyelembe veszik:

- a kornak megfelelő alvási igényét,
- egyéni szokásokat,
- az otthonról hozott, a gyermeknek oly kedves tárgyakat, (puha alvós játék, plüss, pelussal stb.) melyek a gyermek nyugodt, mély, pihentető alvásának feltételeit biztosítják.

- ***A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:***

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél a családtól való „elszakadás” átmeneti zavart okozhat. Probléma lehet az új tárgyi és személyi környezet elfogadásával. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük. Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segíteni a gyermekeknek ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, dicsérettel megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. Behozhatja a gyermek az otthoni kedvenc játékát, átmeneti tárgyakat (cumi, játszókendő, plüss stb.), ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti vágyakozását.

- ***Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése***

Intézményünk ingergazdag környezete nemcsak a normál, hanem a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek számára is megfelelő színteret biztosít az érzelmi és társas kompetenciák, a beszédfejlődés elsajátításához, a beszédkedv felkeltéséhez, melyet a nevelésgondozás minden helyzetében alkalmazunk. A mondóka, vers, mesehallgatás, ének mindennapjaink szerves részét képezik, akár komplexen is, mind az alkotótevékenységek végzése alkalmával, tornáztatás, meséskönyv lapozgatása, nézegetése alatt. Mindezekhez elengedhetetlen feltétel a kisgyermeknevelő tiszta, artikulált, mintaszerű beszéde, hangképzése, tiszta énekhangja. A tevékenységbe, játékba ágyazott helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermek

számára az énérvényesítéshez, a tolerancia, az empátia gyakorlására, melyek a szociális készségek kialakítását támogatják.

- *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

A megismerési folyamatok fejlődéséhez elsősorban a feltételek megteremtésével járunk hozzá, biztosítjuk a balesetmentes, ingergazdag környezetet, tárgyakat, eszközöket, anyagokat, hogy a gyermekeknek önálló választási lehetősége legyen arra, hogy így szerezzen saját tapasztalás útján információkat az őt körülvevő világról. Csak akkor avatkozunk be a gyermek tevékenységébe, ha szükséges (konfliktus, baleset veszély, segítségnyújtás stb.) mert az a tapasztalat, ismeret a legtartósabb, melyet a gyermek saját maga útján ér el, ért meg.

3. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatások

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korigálására. A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, rászorultsága miatt védelem illeti meg, mely szervesen illeszkedik a gyermekvédelmi rendszerünkbe.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és teremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A 1997. évi XXXI. Gyvt. 42. §-a alapján a bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja- ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető-, valamint ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult- ebben az esetben a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig részesülhet bölcsődei ellátásban.

Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek, a fenntartó is elégedett az ellátás minőségével, színvonalával.

Célunk a zavartalan, kiegyensúlyozott, egészséges testi-lelki, valamint harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, emberi méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges nevelő-gondozó szerepét.

Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának. A szakmai vezető a szakmai irányítás alatt a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat is ellátja. Csecsemő a gyermek fejlődési üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában résztvevő szakember, amely a gyermekek harmonikus pszichoszomatikus fejlődésének biztosításához elengedhetlen.

A minőségbiztosítás jegyében az alapellátáson túl, fokozottabb gondot fordítunk a fejlesztésre, melynek alapja a nyugodt, derűs légkör, az egyéni bánásmód, a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységek biztosítása.

Mezőfalva Nagyközség lakosainak igényeihez igazodva ingyenes családtámogató szolgáltatásokat kívánunk bevezetni.

3.1. A felvétel rendje

Bölcsődénk olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amelyben a gyermekek napközbeni ellátásának keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által két csoportban nyújtunk szakszerű gondozást és nevelést.

Intézményünk Felvételi Szabályzattal rendelkezik (2. sz. melléklet) mely a faliújságra ki van függesztve.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, de arra törekszünk, hogy a beszoktatás időszaka a nevelési év január 31-ig lezáruljon.

Bölcsődénkbe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelését év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- c) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- d) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- e) a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt. (3. sz. melléklet).

A szülő jelzi a bölcsőde szakmai vezetője felé, hogy gyermekét szeretné bölcsődébe íratni. A bölcsődevezető az intézményi szolgáltatás iránti kérelem és a jelentkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a gondviselő és a gyermek lakcímkártyáját, a szülők munkáltatói/iskolalátogatási igazolását, tartós betegséget igazoló dokumentumot, egyéb,

kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást. A szülő köteles jelezni az adataiban történő változásokat. Amennyiben munkaviszonya megszűnik, a gyermek bölcsődei ellátása is megszüntethető, amennyiben munkaviszonnal rendelkező szülő kéri gyermeke felvételét.

A felvételhez szükséges a házi orvos igazolása, miszerint a gyermek közösségben nevelhető-gondozható, nem szenved fertőző betegségben. Férőhely hiány esetén a bölcsőde szakmai vezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a rászorultságot illetően az 1997. évi XXXI. Gytv. A gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően jár el.

3.2 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogvédelmének a szabályozása

A szülőnek joga van:

- megválasztani azt a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerni a bölcsődei nevelés-gondozás elveit, házirendjét,
- megismerni azon gyermekcsoport életét, amelyikbe gyermeke kerül,
- megismerni gyermeke kisgyermeknevelőjét,
- tanácsot kérni, illetve rendszeres tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről a kisgyermeknevelőtől, szakmai vezetőtől vagy szakemberektől,
- megismerni azokat a dokumentációkat, melyek a gyermeke ellátásával kapcsolatosak,
- a bölcsőde munkáját támogatni segítő véleménnyel, javaslattal,
- érdekképviseleti fórum tagjaként az ellátásra jogosultak érdekeit képviselni.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (pl. a nem, faj, szín, etnikai, vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás stb.), vagy a negatív diszkrimináció.

Gyermekeknek joga van:

- védelemre és gondoskodásra a család és az ellátó rendszer részéről, amely a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges,
- szülői szeretetre, amely nélkülözhetetlen a saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- rendszeres egészségügyi ellátáshoz,
- hogy a bölcsődei napirendet úgy alakítsák, ami az életkorának, fejlettségi szintjének és szükségleteinek megfelelő,

- arra, hogy legyen elegendő ideje játékra és pihenésre,
- hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- hogy a bántalmazással (fizikai, szexuális, vagy lelki erőszakkal) elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- hogyha szükséges, kapjon segítséget a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz, amennyiben sajátos nevelési igényű, vagy tartósan beteg gyerekekről van szó,
- a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülnie.

Az igénylő családok részére ismerté kell tenni a gyermekjogi képviselő nevét és hivatali idejét. A gyermekjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő számára biztosít segítséget jogai gyakorlásában.

A kisgyermeknevelőnek joga van:

- ahhoz, hogy a munkájával kapcsolatban hozzájusson a szükséges információkhoz,
- a vele jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szembeni védelemre,
- ahhoz, hogy ugyan a munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetéhez és a Magyar Bölcsődék Egyesületi tagsághoz csatlakozni jogvédelme érdekében,
- a különös védelemhez, amennyiben várandós, vagy kisgyermeket nevel,
- rendszeres egészségügyi ellátáshoz.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek estében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint azt, hogy a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményben nem állhat alkalmazásban olyan személy, akivel szemben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény kizáró tényezője áll fenn.

3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei megállapodásunk rögzíti, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik, ha a 3. életévét a gyermek:

- a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én),
- b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
- c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én (augusztus 31-én),
- d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Megszüntetjük annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának (gyermekorvos) szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem nevelhető-gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, önmagát és társai testi épségét,
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik,
- c) a házirendet súlyosan megsérti,
- d) A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése) az ellátást megszüntetjük, üres férőhely esetén 30 napos türelmi idővel.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt az intézmény vezetője.

A intézmény vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. A települési önkormányzat jegyzője a tájékoztatást minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde szakmai vezetője haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt,

aki, köteles tájékoztatni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4. A bölcsődei nevelés alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, a benne folyó szakmai munkának.

❖ A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A beszoktatást megelőző családlátogatás képezi az alapját a család megismerésének. Ismételt családlátogatásra is sort kerítünk, amennyiben a család időközben elköltözik, vagy ha az ellátás során bármilyen jellegű probléma adódik.

Az erősségeket hangsúlyozzuk, így hozzájárulhatunk a család életminőségének javításához.

❖ A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése

❖ *A családi nevelés elsődleges tisztelete*

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe, pl. családlátogatás, szülői értekezletek, nyitott délutánok.

❖ *A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

❖ *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

❖ *A biztonság és a stabilitás megteremtése*

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakokra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újra teremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az

érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

❖ *Fokozatosság megvalósítása*

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

❖ *Egyéni bánásmód érvényesítése*

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán éréseinek, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

❖ *Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

❖ *A gyermeki kompetenciaképzés támogatása*

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

4.1. A bölcsődei nevelés feladatai

❖ *A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése*

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

❖ *Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges

táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás-vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese-vagy alkotóterápiás szoba.

❖ *Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése*

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekes beszédkézségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

❖ *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeret

nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás

4.2. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

„Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

❖ *Tanulás*

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

❖ *Gondozás*

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérével jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

❖ *Játék*

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

❖ *Mozgás*

A csecsemő-és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell

a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszó helyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarak.

❖ *Mondóka, ének*

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

❖ *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását,

alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

❖ *Alkotó tevékenységek*

Az öröm forrása maga a tevékenység -az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - , nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

❖ *Egyéb tevékenységek*

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

4.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

❖ *Saját kisgyermeknevelő rendszer*

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelő attitűdjével mintát jelent a családok és gyermekek számára egyaránt. Ő szoktatja be a bölcsődébe a

gyermeket, a bölcsődébe járás egész időtartama alatt (felmenőrendszer) ő a kisgyermeknevelője, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri fokozott figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti az adminisztrációt.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszoktatásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részesülhet minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait, problémáit, s egyénre szabottan tud segítséget nyújtani számára, ha szükséges.

❖ **Gyermekcsoportok szervezése:**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei gyermekcsoportok ideális létszáma 24 hónapos kor alatt 12 fő, e felett 14 főre emelhető. A magasabb létszám nem csak ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj, több a konfliktus, megterhelőbb a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmód alkalmazására.

A csoportok kialakításánál a törvényi előírásokon kívül meghatározó:

- a gyermekek mozgásigénye, mozgásteret,
- megfelelő élettér,
- lehetőség az elvonulásra,
- érzelmi biztonság.

A gyermekcsoportok korösszetételét és fejlettségi szintjét figyelembe véve alakítjuk ki az őket körülvevő tárgyi környezetet.

Életkorukat tekintve igyekszünk viszonylag homogén csoportokat kialakítani, mert az azonos életkoron belüli fejlődési területeken is tapasztalhatunk nagyobb eltéréseket, melyek kontrolálása nem könnyű feladat, valamint a vegyes csoport előnyei 3 éves kor alatt kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszban.

❖ **Napirend:**

A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Összeállításakor figyelembe kell venni: minden egyes gyermek igényét, fejlettségi fokát, biztosítsa a fejlődéshez

szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket, fokozza a gyermek biztonságérzetét, legtöbb idő a játéktevékenységre jusson, megfelelő idő biztosítása a gondozási munka sietség nélküli, színvonalas ellátásához, nincs várakozási idő, figyelembe kell venni az intézmény adottságait, a helyi viszonyokat.

Napirend minta

6.00-8.00 Gyermek átvétele, a korán érkező gyermekeknek pihenés-, alvás, vagy szabadjátéktevékenység biztosítása. Fürdőszoba használat igény szerint.

8.00-8.30 Reggeli elfogyasztása gondozási sorrendben.

8.30-9.00 Szabadjátéktevékenység a csoportszobában.

9.00-9.45 Udvarra készülődés, fürdőszobai gondozás, pelenka csere gondozási sorrendnek megfelelően. Rossz idő esetén, fürdőszobai gondozás és szabadjátéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

9.50-10.00 Tízórai elfogyasztása, folyadékpótlás.

10.00-11.00 Szabadjátéktevékenység biztosítása időjárástól függően (csoportszoba, udvar)

11.00-11.30 Bejövetel az udvarról, gondozás: ruha csere, tisztázási feladatok gondozási sorrendnek megfelelően.

11.40-12.00 Ebéd elfogyasztása gondozási sorrendnek megfelelően.

12.00-12.10 Fürdőszoba használat, szájöblítés.

12.10-14.20 Pihenés, alvás biztosítása / ébredési sorrendben fürdőszoba használat/

14.45-15.15 Uzsonna elfogyasztása

15.15-17.00 Hazaadás: szabadjátéktevékenység biztosítása a szülő érkezéséig, jó idő esetén az udvaron.

❖ Tárgyi feltételek:

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet a bölcsődénc épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását-szolgálja.

Intézményünkben, az épületben kialakított helyiségek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a játszókert kialakításával megteremti a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit. A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza.

5. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

❖ **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülő és a bölcsőde folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés gondozás kialakításában. A korrekt partneri együttműködés feltétele, hogy a tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó, kioktató), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. Formái: direkt és indirekt. Napi beszélgetések (reggeli bevételkor és délutáni hazaadáskor), szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, fogadóóra, hirdetőtábla, családi füzet, nyíltnapok, szervezett programok.

❖ **Szülői értekezlet**

A bölcsőde szakmai vezetője bemutatja az intézményt, majd tájékoztatja a szülőket a felvétel menetéről, milyen igazolásokat kell benyújtaniuk ahhoz, hogy a gyermekük felvétele megtörténjen. A szülők tájékoztatást kapnak a házirendről, annak szabályairól, valamint a bölcsődei életről, napirendjéről, a beszoktatás menetéről. A szülői értekezlet általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó általános tájékoztatás célját szolgálja, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozott döntések színtere. Egy nevelési évben két-három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani, pl. beszoktatás előtt, adaptációs idő eltelte után és nevelési év végén, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetben rendkívüli szülői értekezletre bármikor sor kerülhet.

❖ **Családlátogatás**

A családdal való első találkozás, a gyermeknek és a szülőnek az otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön rá sor. A családlátogatás ajánlásakor tartsuk tiszteletbe a család kéréseit, hisz a családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben kell tartani, még a családlátogatás előli elzárkózást is. A családlátogatás lehetőséget biztosít arra, hogy minél jobban megismerje a kisgyermeknevelő a gyermeket és családját, hogy ne

csak a szülő elmondása alapján tudjon meg információkat a gyermekről és a család tagjairól.

A kisgyermeknevelő a családlátogatás alatt megtapasztalhatja:

- a gyermek helyét a családban, megfigyelheti a szülő
- megfigyelheti a szülő és gyermeke kapcsolatát,
- hogy a szülő miként reagál gyermeke jelzéseire,
- hogyan kommunikálnak egymással,
- milyen a családi nevelés légköre,
- milyen volt a gyermek eddigi fejlődése,
- érzelmi, szociális kapcsolatairól,
- szokásairól, igényeiről, szükségleteiről.

A kisgyermeknevelő a látogatások alkalmával, mindenekelőtt ismerje a családlátogatás jelentőségét, hivatásának megfelelően viselkedjen, megjelenése, beszédstílusa ne legyen kioktató, empátikus magatartással, értő figyelemmel legyen a család felé a bizalom elnyerésének érdekében. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, hogy közvetlenül megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre a gyermeke nevelését-gondozását bízta. A kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait rögzíti a fejlődési naplóban.

❖ **Beszoktatás (adaptáció)**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás védelmet, biztonságot jelent a kisgyermek számára, így megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás csökkenti a negatív tünetek megjelenését. (pl.: sírás, tiltakozás, étvágytalanság, súlyvesztés, nyugtalanság, alvászavar stb.) A módszer feltételei: hitelesen kell képviselni a módszer előnyeit a gyermek szempontjából, egy időben csak egy gyermek beszoktatása történjen egy kisgyermeknevelőnél, legyen a gyermeknek saját kisgyermeknevelője, legyen közvetlen szülői közreműködés, első héten elvégezhesse az anya az összes gondozási műveletet, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szükségleteket.

❖ **Szülőcsoportos beszélgetések**

Tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével, a csoportba járógyermek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. Szülőcsoportos beszélgetéseket a

bölcsődei nevelési évben legalább három alkalommal kívánunk szervezni annak érdekében, hogy a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató gyermekükkel kapcsolatos aktuális nevelési-gondozási kérdések megbeszélésre kerüljenek. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia érzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedés repertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

❖ **Egyéni beszélgetések**

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődését érintő részletes, kölcsönös tájékoztatás vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma, melyet kezdeményezhet a szülő, kisgyermeknevelő, a bölcsőde szakmai vezetője. A kompetencián túlmenő kérdésekben kérhető egyéb szakember közreműködése, mint pl. gyermekorvos, dietetikus, védőnő, pedagógiai szakember, gyermekvédelmi szakember stb.

- ❖ **Családi füzet:** A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentrálnak írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „két irányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

5.1. Az alapellátáson túli családokat támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék-és

eszközökölcsönzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

- ❖ **Szülőklub:** Meghívjuk a bölcsődés gyermekek családját közös tevékenységre, kötetlen beszélgetésre, melynek aktualitását az ünnepek adják. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Játzóházas bölcsődekóstolató:** Az új gondozási év bölcsődei előjegyzését megelőzően, a bölcsődék nyitvatartási időben, a csoportszobában és a gyermekudvaron lehetőséget nyújtanak a különböző tevékenységi formák megismerésére alkalmazására, gyakorlására az érdeklődő családok és gyermekeik számára. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Játzódélután:** A bölcsődébe járó gyermekek szülőkkel, testvérekkel, barátokkal közös alkotó és játéktevékenység lehetőségre, kötetlen beszélgetésre kapnak meghívást. A délutánokon a kisgyermeknevelő szervezői, háziasszonyi teendőket lát el. A szolgáltatás térítésmentes.

6. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Olyan magas színvonalú bölcsődei ellátást szeretnénk biztosítani, ahol a bölcsődénkben nevelésben- gondozásban részesülő gyermekek óvodaéretté válnak.

Az óvodaérettség főbb jellemzői:

- sok területen önálló a gyermek, például tud egyedül öltözködni, étkezni, tisztálkodni úgy, hogy már kevés segítséget igényel,
- megbízhatóan szobatiszta,

- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi jól magát, hanem szívesen játszik gyermektársaival is,
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- beszéd útján érteti meg magát és tart kapcsolatot a felnőttekkel és gyermekekkel.

7. Dokumentáció

A dokumentáció célja, hogy a gyermek fejlődését nyomon kövesse. A dokumentációnak nagy szerepe van a pedagógiai munkában, melyek a következők.

- Az egyéni differenciált nevelés eszköze
- Tudatos pedagógiai munka, a tervezés eszköze
- A családdal való kapcsolattartás eszköze
- A pedagógus önértékelésének eszköze
- A külső értékelés eszköze

A dokumentáció vezetésének alapelvei:

- tárgyyszerűség,
- hitelesség,
- rendszeresség,
- célszerűség,
- rendezettség.

7.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok

- **Csoportnapló:** az egyik kötelezően használt dokumentáció, mely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A hatályos jogszabálynak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kezeljük, melynek ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője és az arra jogosult személyek végzik. Naponta kerülnek bele a bejegyzések a csoportra és az egyénekre vonatkozóan is. Ide kerül bejegyzésre a napi jelenlét, tartalmazza az étrendet, az esetleges megbetegedések során mért testhőmérsékletet, lázcsillapítás módját (egyéb gyógyszer adása), széklet ürítés gyakoriságát, a kisgyermeknevelők munkabeosztását stb. Mindkét kisgyermeknevelő összefoglalja a műszakja alatt gyermekkel/gyermekekkel

történeteket és azt lejegyzi. A délelőtti kisgyermeknevelő az előző napi bejegyzések elolvasásával készül fel reggel a gyermekek fogadására.

- **Bölcsődei törzslap:** általa a bölcsődei szakember (kisgyermeknevelő) képet kap a gyermek egészségügyi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakra vonatkozóan, mint például: születés körülményei, fejlődés specifikumjai, esetleges kórképről.

Bölcsődei törzslap tartalmi elemei a következők:

- személyes adatok,
- fontos információ a gyermekkel kapcsolatban,
- anamnézis,
- bölcsődei távolmaradás,
- rendkívüli esemény,
- feljegyzés egyéni beszélgetésről,
- percentil tábla.

A törzslap végig követi a gyermek testi fejlődését, ebben kerül rögzítésre a betegség, vagy más okból történő hiányzás, esetleges baleseti sérülés megtörténte.

A bölcsődei törzslapot a Manókuckó Bölcsődében a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő vezeti. A szakmai vezető az adaptáció megkezdése előtt rögzíti a gyermek adatait és az anamnézist, majd átadja a gyermek kisgyermeknevelőjének a további vezetésre. A bölcsődei törzslap fontos része a percentil tábla, mely a gyermek testtömegének és hossznövekedés fejlődési arányáról ad tájékoztatást születéstől a bölcsődei tartózkodásig. A kisgyermeknevelő a gyermek 1 éves kora alatt havonta, egy év fölött 3 havonta vezeti.

- **Fejlődési napló:** a fejlődési napló vezetésének célja, hogy nyomon kövesse a csecsemő és kisgyermek fejlődését, annak változásait. A gyermek fejlődésére vonatkozó megfigyelést, változást a kisgyermeknevelő írásban rögzíti, a gyermek 1 éves kora alatt havonta, egy éves kora fölött 3 havonta. A kisgyermeknevelő írásából kiderül, ismeri a gyermekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes fejlődési szakaszok jellemzőit. Ezek alapján fogalmazza meg a gyermek nevelésének, fejlesztésének tervét, mely minden gyermek fejlődési tempójához egyénileg igazodik.

- **Nevelési-gondozási terv:** a kisgyermeknevelők a csoportba járó gyermekek egyéni sajátosságainak, az életkori sajátosságoknak, az aktuális évszagnak, közelgő ünnepnek figyelembevételével három hónapra előre megtervezik, mely tevékenységekbe ágyazva

kívánják a gyermekek egészséges fejlődésmenetét biztosítani. Ez magában foglalja a törzslapban vezetett összes területet, figyelembe véve a gyermekek közötti különbségeket. Tartalmazza a mondóka- és dalanyagot, konkrétan meghatározza az egyes manuális tevékenységeket, melyek megvalósítását rugalmasan kezeljük a csoport aktuális hangulatának és egyéb körülmények alakulásának függvényében.

- **Jelenléti ív:** a napi jelenlét igazolására szolgál, melyet kiegészítünk a 7 óra csoportban letöltött időn kívüli tevékenység nyilván tartásával, egy külön táblázatban. Ez történhet bölcsődén belül pl. dekorálás, de bölcsődén kívül is pl. családlátogatás. Az erre vonatkozó szabályozás a kisgyermeknevelők munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

7.2. A szakmai vezető által kötelezően vezetett dokumentumok

- felvételi könyv: a gyermek és a szülő személyes adatait tartalmazza (név, lakcím, munkahely, a gyermek születési helye és ideje), ill. a beiratkozás és távozás időpontját.
- e-nyilvántartás az ellátásban részesülő gyermekekről, a nyilvántartott adatok a felvételi könyvben foglaltakon túl tartalmazzák a szülők adatait.
- az ellátási napok dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 2. sz. mell.
- a gyermekétkezés igénybevételének dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 4. sz. mell.
- térítési díj-fizetés dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 1. sz. mell.)
- TAJ-alapú nyilvántartás (KENYSZI)
- 8/2000. és 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet nyilvántartásai
- munkaruha-nyilvántartás kartonjai
- továbbképzési terv
- munkaterv (éves)
- beszámoló (féléves)
- nyilatkozat az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási

díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról (Szülői Érdekképviseleti Fórum, gyermekjogi képviselő), az ellátásban részesülő gyermek adatainak a TAJ-alapú igénybe vevői nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről

- értékelőlap a kisgyermeknevelők munkájának felmérésére
- rovar- és rágcsálóirtás monitoring
- beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési napló, monitoring
- tűzoltó készülék üzemeltetési napló
- irányfényekre vonatkozó monitoring
- tisztítószer-nyilvántartás, -rendelés
- leltári ívek.

7.3. Az ellenőrzés, értékelés rendszere bölcsődében

A bölcsődénkben sokrétű ellenőrzési feladatokat kell végezni. A nevelési-gondozási program a pedagógiai munkáról szól, melynek magvalósításáért, ellenőrzéséért a bölcsőde szakmai vezetője felelős. Az ellenőrzés kiterjed a csoportdokumentációra, a gyermekekről készült feljegyzésekre (csoportnapló, családfüzet, fejlődési napló, percentil tábla stb.), valamint a kisgyermeknevelő gyakorlati munkájának színvonalára is.

Az ellátás színvonalának megtartása és emelése érdekében havonta kétszer, illetve szükség szerint akár heti szinten kisgyermeknevelői megbeszélést tartunk az aktuális témákról, közelgő eseményekről, a bölcsődében folyó szakmai munkáról. A nevelői értekezlet lehetőséget ad a megújulásra, továbbképzésre, a bölcsődei nevelés-gondozás magasabb szintű végrehajtására.

A szakmai vezető negyedévente értékelést készít a kisgyermeknevelők munkája alapján, mely magában foglalja az elméleti szakmai tudást és a gyakorlati megvalósítást is. Negyedévente a dokumentáció ellenőrzése után összefoglaljuk az ellenőrzés tapasztalatait, hangsúlyozva az erősségeket, kitérve az esetleges hiányosságokra, kérve ezek javítását.

8. A bölcsőde kapcsolatrendszere

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
- Fejér Megyei Kormányhivatal
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Dunaújváros Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekorvos és Védőnői Szolgálat
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Mezőfalvai Tündérvilla Óvoda
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Civilszervezetek

9. Érdekképviselés

Az Érdekképviselési Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. A bölcsőde működtet érdekképviselési fórumot, amely évi két alkalommal tart ülést. A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviselési fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde vezetőjéhez, az intézmény mindenkorai igazgatójához, valamint a fenntartóhoz, ill. a gyermekjogi képviselőhöz.

Az érdekképviselési fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknek:

- a házirend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben
- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra
- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslattételre az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására.

Csoportonként két szülő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviseleti fórumot. Elérhetőségük az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Évente két alkalommal kerül sor a Fórum összehívására, melyre a gyermekjogi képviselő is kap meghívót: egyszer az alakuló ülés az év elején, másodszor pedig az év vége felé, amennyiben panasz nem érkezik a képviselők felé.

Mezőfalva, 2022.

Tóth Andrea
intézményvezető

Varga Anna Éva
szakmai vezető

Házirend

1. sz. melléklet

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Manókuckó Bölcsőde

Telefonszám:

Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.

Szakmai vezető: Varga Anna Éva

A bölcsőde működése

Bölcsődei nyitva tartás

- A bölcsőde naponta 7-17 óráig tart nyitva a szülők munkarendje szerint.
- 8⁰⁰-8³⁰-ig ne zavarják a reggelizést, kérjük, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek legkésőbb 9:30 óráig.
- Augusztus utolsó 2 hétben a bölcsőde zárva van. Április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ügyeletet bölcsőde biztosít. A nyári zárásról és a Bölcsődék Napja rendjéről a szülők legkésőbb február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak.

A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott elkülönített fogasa van, a váltó ruhák tárolására vállfás zsákban van lehetőség.
- A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.
- Ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc) a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében. Ha mégis, akkor az a szülő írásos beleegyezése alapján lehetséges, minden felelősség a szülőt terheli.

A gyermek egészségének védelme

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázás (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a szakmai vezető, vagy kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. (Szükséges a pontos lakcím, telefon, munkahely).
- A gyermek megbetegedése után, csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődei közösségbe.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsőde szakmai vezetőjével, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde ajtaját – a gyermek által el nem érhető magasságban elhelyezett – kulccsal állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehetséges. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

Térítési díj megállapítása, befizetés:

- A gyermek a bölcsődében napi négyeszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét, valamint a gondozási díjat a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.
- A térítési díjat az előre jelzett napon (amit a faliújságon, az átadóban közzéteszünk) a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Főzőkonyháján lehet befizetni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható reggel 10 óráig a hiányzás második napjától.

- A szülő gyermeke megbetegedése esetén igénybe veheti a gyermekétkeztetést oly módon, hogy gyermeke első hiányzási napján kifizetett, vagy normatív kedvezmény miatt járó az napi ételét egyszer használatos ételdobozban elviheti.

A szülői jogok, kötelességek

- A szülő tájékoztatást kaphat a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, rendezvényeiről.
- A családi füzetten keresztül rendszeres tájékoztatást kap a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Részt vehet a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken, klubfoglalkozásokon, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepeken.
- Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a szakmai vezetővel és kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, a szakmai vezetőjéhez, illetve az intézmény igazgatójához fordulhat.
- Tartsa be a házirend előírásait.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével.
- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

Szülői Érdekképviselői Fórum

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.
- Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 3 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.
- Az Érdekképviselői Fórum tagja maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

- Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén; de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.
- Panaszt tenni a Fórum Elnökénél lehet munkaidőben.
- Panasz esetén az Elnök 3 munkanapon belül összehívja a tagokat telefonon, e-mailben vagy papír alapon.
- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén
 - valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén
- A Fórum kivizsgálja a panaszt, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- A Fórum véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv elkészítési határideje az ülést követő 8 munkanap.
- A Fórum akkor határozatképes, ha a tagok létszámának 50%-a +1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt
- A Fórum egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének elfogadásában.
- Az Érdekképviselői Fórum tag kilépése esetén, új tagot választ.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend hatálya, elfogadása

- Ez a házirend a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődébe járó gyermekekre, azok szüleire vonatkozik.
- A házirendet az intézmény dolgozói közössége fogadja el az Érdekképviselői Fórum előzetes egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet minden szülővel ismertetjük és a bölcsődében kifüggesztésre kerül.

Mezőfalva, 2022.

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Mezőfalva, Piac tér 3.

Felvételi szabályzat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Manókuckó Bölcsődében (2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.) biztosítja.

I. Az ellátásra jogosultak köre

1. A Mezőfalva közigazgatási területén bejelentett állandó, vagy tartózkodási lakóhellyel rendelkező gyermekek vehetők fel és nevelhetők-gondozhatók.

2. A gyermek a bölcsődébe 20 hetes kortól harmadik életévének betöltéséig vehető fel.

3. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, nevelést-gondozást, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek részére, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ide értve a gondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartalma lehetőleg a szülő/törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. A gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

II. Az ellátás igénybevételének módja

1. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődében a felvétel önkéntes kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a tagintézmény szakmai vezetőjének, aki ezt nyilvántartásba veszi.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a szociális, illetve családgondozó,

- b) a család és gyermekjóléti szolgálat,
 - c) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti az I/1. 2. 3. pontok figyelembevételével.

2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

3. A Manókuckó Bölcsődében az előjegyzés ideje hétköznapokon 13-14 óra között van.

4. A bölcsődei előjegyzés akkor tekinthető bölcsődei felvételnek, ha a szülő/törvényes képviselő a megjelölt időpontra igazolja bölcsődei igényének jogosultságát (munkáltatói igazolás vagy szándéknyilatkozat, nappali hallgatói iskolai igazolás). A kért dokumentumok leadási határideje legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megelőző két héttel. Annak a kisgyermeknek a bölcsődei előjegyzése automatikusan törlődik, akinek a szülője/törvényes képviselője a fent nevezett igazolást a határidő lejártáig nem juttatja el a bölcsőde szakmai vezetőjének.

5. A felvételtől, a becsatolt igazolások alapján az intézményvezető és a szakmai vezető dönt.

6. A döntésről a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesítjük. Az értesítő levél kézhezvételét követően a szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátást biztosító szakmai vezetőjénél átveheti a felvételhez szükséges dokumentumokat.

7. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézményvezető a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- ellátás várható időtartalmáról,
- a gyermek korának, fejlettségi fokának megfelelő étkezésről,
- a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokról.

Tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt:

- a szolgáltatások módjáról, formájáról,
- a bölcsődei beszoktatásról, melynek ideje két hét.

8. A bölcsődei ellátás minden év szeptember 01-től indul, az új gyermekek beszoktatása a következő év január 31-ig befejeződik, bölcsődei férőhelyet nem áll módunkban tovább fenntartani.

9. Az intézményvezetői és szakmai vezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz - Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Polgármesteréhez címezve – kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

III. Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- 1. a jogosultsági feltételek megszűnésével,

2. a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt – illetve meghosszabbított időtartam – leteltével.

Az intézményvezető a bölcsődei ellátást megszünteti:

1. a szülő/törvényes képviselő kérésére,
2. ha a szülő/törvényes képviselő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti,
3. ha az igénybe vevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot és ennek indokát a szülő/törvényes képviselő nem jelzi a bölcsőde szakmai vezetőjének, kapcsolatot nem tart az intézménnyel.

Mezőfalva, 2022.

Tóth Andrea
intézményvezető

Varga Anna Éva
szakmai vezető

Megállapodás

3. sz. melléklet

amely létrejött az alulírott helyen és időben, a bölcsődei ellátás igénybevételének tárgyában, a bölcsődében felvételt nyert kisgyermek törvényes képviselője és a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde intézményvezetője között az alábbi tartalommal:

Sorszám:/év

1. Az ellátást igénybe vevő és a törvényes képviselő személyazonosító adatai:

a) gyermek családi és utóneve:.....; neme:.....

állampolgársága:..... ; jogállása:.....

születési helye, ideje:.....

lakó- és tartózkodási helye:.....

.....

anyja neve:

b) törvényes képviselő családi és utóneve:.....;

születéskori neve:..... ; neme:.....

állampolgársága:..... ; jogállása:.....

születési helye,

ideje:

lakó- és tartózkodási helye:.....

.....

anyja neve:

2. Az ellátást nyújtó bölcsőde neve, címe:

3. Az ellátás kezdetének időpontja:.....

4. Az ellátás várható időtartama:.....

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája

a) egész napos

b) részidős

c) speciális gondozás, nevelését, fejlesztés

(szakértői bizottság véleménye alapján)

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartalma 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakemberekből (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) álló csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további bölcsődei neveléséről-gondozásáról

Étkezés biztosítása

- a) a gyermek korának, fejlettségi fokának megfelelő élelmezés
- b) diétás étkezés (orvosi javaslatra)

Textília kezelése

- A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltó cipő, az udvari játszós váltóruha) a szülő biztosítja.
- A bölcsődében szükséges valamennyi egyéb textíliáról az intézmény gondoskodik (törölköző, ágynemű, előke, abrosz stb.)

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek (a higiénés csomagot kivéve) megteremtésének a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági csomag beszerzése a szülőre hárul:

- 1 cs. 100 db-os papír zsebkendő/hó – térítési díj fizetésekor
- 1 cs. egészségügyi papír/hó (szobatisztaságtól függően) – térítési díj fizetésekor
- 1 db folyékony szappan/hó
- 1 cs papírszalvéta/hó
- 1 db családifüzet/beíratáskor + 1 db A/4-es méretű füzet

6. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve, lakcíme:.....

7. A étkezési díj összege (a mindenkori Önkormányzati Rendelet alapján).....Ft/nap

A gondozási díj összege: Ft/nap, összesen: Ft/hó

8. A térítési díj befizetésének időpontja

- a díjat havonta a tárgyhónap 15. napjáig kell befizetni, a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Főzőkonyháján, az élelmezés vezető által megjelölt napon és időpontban.

9./ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások: szülőklub, játszóházas bölcsődekóstolgotó, játszódélután.

10. Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a megállapodás 4-es pontjában megjelölt időtartam leteltével
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével

A bölcsődei ellátás megszüntetésére kerül sor:

- a) ha a bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult törvényes képviselője kezdeményezi,
- b) ha a házirend ismételt súlyos megsértésére kerül sor,

- c) ha az igénybe vevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot, és ennek indokát a szülő nem jelzi a bölcsőde szakmai vezetőjének, kapcsolatot nem tart az intézménnyel,
- d) ha a bölcsődei szakemberek, bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek tovább nem nevelhető-gondozható bölcsődében, mert veszélyezteteti csoporttársai testi épségét és fejlődését.

(A bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét az intézményvezető.)

11. Egyéb:

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerült további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra, a bölcsőde szakmai vezetője ad választ a törvényes képviselő számára.

12. Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről:

Alulírott aláírással igazolom, hogy a bölcsődei ellátás megkezdésekor szóbeli tájékoztatást kaptam:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásról
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről, napirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni, valamint nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, illetve a személyazonosító adatokban beállott változásokról. Az intézményben folyó nevelő-gondozó munkáról, érdekképviseletről, panaszjog érvényesítéséről, értékmegőrzésről szóló írásos tájékoztatást átvettem, a szóbeli tájékoztatást tudomásul vettem.

Mezőfalva, év hó.....nap

.....

törvényes képviselő

.....

intézményvezető

Kapják: Törvényes képviselő – Intézményvezető – Szakmai vezető

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 12-i rendkívüli testületi ülésére

Napirend: Meglévő térfigyelő rendszer felújításával kapcsolatos árajánlatok értékelése

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Napirendhez meghívott: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 179/2022. (IX.14.) határozatával a meglévő térfigyelő rendszer felújításával kapcsolatban árajánlatok bekéréséről döntött.

Az alábbi vállalkozások küldték meg a megadott határidőn belül árajánlatukat:

1. Exact Office Kft. 8500 Pápa, Korona u. 49. sz. alatti vállalkozás bruttó 2.439.569.- Ft.
2. Fázis Bt. 2421 Nagyvenyim, Boróka u. 2. sz. alatti egyéni vállalkozás bruttó 1.682.784.- Ft.
3. Geovision Hungary Kft. 2458 Kulcs, Rózsahegy u. 5. sz. alatti vállalkozás bruttó 2.358.568.- Ft.

Megállapítható, hogy azonos műszaki tartalom mellett a legkedvezőbb árajánlatot a Fázis Bt. adta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022. (X. 12.) határozata
térfigyelő rendszer felújításával kapcsolatos árajánlatok értékeléséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megállapítja, hogy a meglévő térfigyelő rendszer felújításával kapcsolatban beérkezett árajánlatok közül – azonos műszaki tartalom mellett – a legkedvezőbb árajánlatot a Fázis Bt. 2421 Nagyvenyim, Boróka u. 2. sz. alatti vállalkozás adta bruttó 1.682.784.- forint értékben.

A Képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert arra, hogy a beszerzéssel kapcsolatos szerződést a Fázis Bt-vel kösse meg.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: ülést követő 15 napon belül

Márok Csaba s. k.
polgármester

**MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.
Tel: 25/510-360; Fax: 25/506-820
E-mail: hivatal@mezofalva.hu

**Előterjesztés
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. október 12-én tartandó rendkívüli testületi ülésére**

Napirend: Javaslat a Mezőföldvíz Kft. bérleti díj elszámolásának jóváhagyására

Előadó: Márok Csaba polgármester
Előkészítő: Bencze Éva pénzügyi osztályvezető
Előzetesen véleményezi: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A szennyvíz-csatornarendszer üzemeltetését végző Mezőföldvíz Regionális Víziközmű Kft.-vel történő egyeztetési eljárás során kértük a korábban el nem számolt munkákat is tartalmazó, a teljes Dél-Fejér rendszerre vonatkozó összesítő kimutatás elkészítését, amely a napokban meg is érkezett.

A mellékelt táblázat részletezi a korábbi évek eszközhasználati díjának felhasználására vonatkozó kimutatást, amely összesítve és megosztva a négy település között tartalmazza a 2017-2021. évekre elvégzett fejlesztési munkák díját is.

A táblázat alapján összeállított, az elvégzett munkákat tartalmazó szerződéstervezetet szintén megküldtük, amelynek aláírására testületi felhatalmazás alapján kerülne sor. A Mezőföldvíz Kft. az elvégzett munkák kompenzálását javasolja, amelynek végén 2.467.752 Ft - a munkákra fel nem használt - bérleti díjunk marad. Az eszközhasználatra vonatkozó bérleti díj elszámolás nem tartalmazza a 2022-ben megkezdett munkákat.

Fentiek alapján a következő határozati javaslatot terjesztjük elő:

**Határozati javaslat
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (.....) határozata
a szennyvízvágyon üzemeltetésére vonatkozó elszámolás elfogadásáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta és elfogadja a Mezőföldvíz Kft. által megküldött, a közművágyon bérleti díj forrásából a korábbi években megrendelt és megvalósult beruházási, felújítási munkák elszámolására vonatkozó elszámolását.

A Képviselő-testület az elszámolást elfogadja és felhatalmazza Márok Csaba polgármestert, hogy az önkormányzat képviselőtestületében írja alá az erre vonatkozó kompenzációs vállalkozási szerződést.

Felelős: Márok Csaba polgármester
Határidő: 2022. október 31.

Mezőfalva, 2022. október 11.

Márok Csaba s. k.
polgármester



VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

székhely: 2422 Mezőfalva, Kinizsi utca 44.
törzsszám: 727167,
adószám: 15727165-2-07,
képviselő: Márok Csaba László polgármester
mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),

másrészről

a Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.

székhelye: 7030 Paks, Kölesdi út 46.
cégjegyzék szám: 17-09-001805
adószáma: 11283144-2-17
képviseli: Perlik Tamás Pál ügyvezető,
mint vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó)

külön-külön Fél, együttesen Felek között a mai napon, az alábbiakban rögzített tartalommal és feltételekkel.

I. Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy a Megrendelő, mint ellátásért felelős korábban bérleti-üzemeltetési szerződést kötött az önkormányzat rész tulajdonában álló Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.-vel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 21. pontja és a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. tv. (a továbbiakban: Vksztv.) 6. § (1) illetve 15. § (2) c) pontja alapján.

1./ A szerződés tárgya

- 1.1 Prognosztizált, fixáras szerződés az 1. sz. mellékletben meghatározott munka megvalósítására.
- 1.2 A szerződés nem terjed ki az üzemeltetés során váratlanul fellépő, havária helyzetekből adódó felújításokra. Ezeket a Vksztv. 30. §-a és a bérleti üzemeltetési szerződés alapján külön számolják el a Felek.
- 1.3. A teljesítés helyszíne: a jelen szerződés mellékleteiben felsorolt helyszínek.

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. -Jogi

2./ Vállalkozói díj

- 2.1. A Vállalkozót a szerződés tárgya megvalósításának teljesítése ellenértékeként, egyösszegű vállalkozói díj illeti meg azzal, hogy a Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó vállalkozói díjának kidolgozása során figyelembe vette, hogy jelen szerződésben és annak mellékleteiben foglaltakat egységes egészként kellett kezelni és a kivitelezés során minden olyan műszaki tartalmat meg kell valósítani, ami bármelyik dokumentumban (szerződésben vagy mellékletében) szerepel.
- 2.2. A vállalkozói díj tételes és összesített mértékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2.3. A vállalkozói díj a 2018 -2021. évi Dél-Fejér szennyvízrendszer közös szennyvízrendszer eszközhasználati díj terhére kerül elszámolásra.

3./ Teljesítési határidő

- 3.1. A vállalkozói munkákat úgy kell befejezni, hogy a végszámla kiállításához tartozó befejezési határidő napján legkésőbb meg lehessen kezdeni a műszaki átadás-átvételi eljárásokat.
- 3.2. Határidőben teljesít a Vállalkozó, ha a műszaki átadás-átvétel a szerződésben előírt teljesítési határidőn belül megkezdődik.
- 3.3. A Megrendelő előteljesítést elfogad, az 1. sz. mellékletekben meghatározott egyes feladatok teljesítése esetén külön átadás-átvételi eljárás és számlázás lefolytatásával.

4./ Elszámolás

- 4.1. A szerződés alapján végzett munkák elszámolása fix (átalány) áron történik.
- 4.2. A Vállalkozó a 1. sz. mellékletben meghatározott munkák teljesítésekor (a műszaki átadás-átvételi eljárás sikeres lezárása után) feladatonként egy számla benyújtására jogosult, a végszámlát az összes feladat teljesítésekor jogosult benyújtani.
- 4.3. A számlázásra a leigazolt teljesítést követően van lehetőség. A teljesítést igazoló okiratok minden esetben a számla mellékletét kell hogy képezzék.
- 4.4. A végszámla benyújtására a műszaki átadás-átvételi eljárás sikeres lezárása után van lehetőség.
- 4.5. A Megrendelő az alábbiak szerint fizeti meg a vállalkozói díjat: a szerződésszerű és a jogszabályoknak megfelelő számla (és mellékletei) Megrendelő általi kézhezvételétől számított 8 napon belül, átutalással kerül kiegyenlítésre figyelemmel a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre, különösen a Ptk. 6:130. §-ára.

5./ Fizetési feltételek

- 5.1 A Vállalkozó a teljesítést követően jogosult számlát kiállítani, amelyet a Megrendelő átutalással egyenlít ki.

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

- 5.2 Késedelmes fizetés esetén a Megrendelő a Ptk. 6:155. §-ban bekezdésében foglaltaknak megfelelő összegű késedelmi kamatot köteles fizetni.
- 5.3 A Megrendelő által kifizetett munkarészek tekintetében a Vállalkozó részéről beépített anyagok, berendezések, stb. az ellenérték megfizetését követően a Megrendelő tulajdonát képezik.
- 5.4 A Szerződő Felek rögzítik, hogy az ellenérték megfizetésével az elkészült és átadott művek teljes egészében a Megrendelő tulajdonába kerülnek.

6./ A szerződés teljesítése

- 6.1 Megrendelő és Vállalkozó a teljesítés tekintetében megállapodnak, hogy a jelen szerződésben vállalt munkák:
- műszaki vonatkozásban egészében teljesítettnek tekintendők, amikor a Vállalkozó a munkákat a jelen szerződésben, annak mellékleteiben és általa vállalt feltételeknek megfelelően - mind mennyiségi, mind minőségi értelemben - a Ptk. 6:247. § (3) bekezdése szerint („*Nem tagadható meg az átvétel a mű olyan hibája miatt, amely, illetve amelynek kijavítása vagy pótlása nem akadályozza a rendeltetésszerű használatot.*”) rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetésre alkalmas módon elvégezte, és azt a Megrendelő átvette;
 - jogilag az építési munkák teljesítettnek minősülnek, ha a létesítményeket (a műveket) a Megrendelő hiba és hiánymentesen átvette, és a Vállalkozó a jogszabályokban és jelen szerződésben előírt valamennyi szükséges dokumentumokat a Megrendelő részére átadott.
 - pénzügyi vonatkozásban egészében teljesítettnek tekintendők, amikor Megrendelő a végszámlát kifizette.
- 6.2 A teljesítések igazolása a 191/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak szerint írásban történik.

7./ Vállalkozó kötelezettségei

- 7.1. A Vállalkozó fő kötelezettsége kiterjed a szakmai felelősségre, a szerződésben meghatározott célra való alkalmasságra, a jelen szerződésben és annak mellékleteiben I. osztályú minőség szerinti teljesítésre, illetőleg a véghatáridő maradéktalan betartására. A tevékenység végzésének feltételeit a Vállalkozó úgy köteles megszervezni, hogy biztosítsa a tevékenység biztonságos, szakszerű, gazdaságos és határidőre történő befejezését.
- 7.2. A szerződés teljesítéséhez a Vállalkozó az elkészült művek tulajdonjogának átruházására köteles.
- 7.3. A Vállalkozó gondoskodik a munkálatok megkezdéséhez szükséges egyéb közműkezelőkkel, közmű üzemeltetőkkel való egyeztetések lefolytatásáról, jegyzőkönyvek beszerzéséről.
- 7.4. A Vállalkozó feladata gondoskodni:
- a felvonulási terület elkerítéséről, a munkaterület elkorlátozásáról (szalag, mobil korlát, figyelmeztető táblák, stb.) és azok folyamatos fenntartásáról a kivitelezés időtartama alatt,

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

- az ott található anyagok, eszközök, berendezések őrzéséről,
- az előírt figyelmeztető jelzések elhelyezéséről és esetleges jóváhagyásáról az építés alatt,
- valamint a kivitelezés befejezése után a fel nem használt építési anyagok saját költségén történő elszállításáról és az eredeti - rendeltetésszerű és biztonságos - állapotnak megfelelő helyreállításáról.

7.5. A Vállalkozó köteles a munkafolyamatait a Megrendelő által kijelölt munkaterületre korlátozni.

7.6. A kivitelezéshez az ingatlanok elengedhetetlenül szükséges részét/területét lehet csak igénybe venni, használni, és a vállalkozói munkákat a környezet legkisebb zavarásával kell végezni.

7.7. A Vállalkozó köteles a munka elvégzésére kizárólag hozzáértő és szakképzett személyzetet alkalmazni. Köteles olyan alkalmazottjának munkavégzését, akiről megállapítják, hogy a jelen szerződés bármely rendelkezésének a megszegéseképpen jár el vagy dolgozik, felfüggeszteni.

7.8. A Vállalkozó az igénybe vett alvállalkozók magatartásáért úgy felel, mintha maga járt volna el, ideértve az alvállalkozói díjak megfizetését is.

8./ Értesítési kötelezettség

8.1. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a saját vagy az alvállalkozói teljesítések vonatkozásában a minőséget, a szerződés szerinti előrehaladást, a határidők betartását gátolja, illetve veszélyezteti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a késedelem okát és annak várható időtartamát.

8.2. Amennyiben a Vállalkozó eltérést vagy összeegyeztethetlenséget fedez fel a jelen szerződés és bármely törvény, jogszabály, szabályzat, rendelkezés vagy előírás között, köteles azt haladéktalanul írásban jelezni a Megrendelőnek, aki a megfelelő, szükséges intézkedéseket megteszi.

8.3. Az építési és bontási munkák technológiáját/módját a vállalkozói munkák megkezdése előtt úgy kell megválasztani, hogy a vállalkozói munkák a környező építményekben károsodást ne okozzanak.

8.4. A Vállalkozó felelőssége, hogy az építéssel, átépítéssel nem érintett építményekben/építményrészekben károkozás ne történjen a kivitelezésből adódóan sem.

8.5. Az építés miatt szükségessé váló eseti áramtalanításról, ivóvíz szolgáltatás és szennyvízelvezetés szüneteltetéséről az érintett ingatlanok tulajdonosait előzetesen értesíteni kell a Vállalkozónak a szolgáltatóval együttműködve.

8.6. A vállalkozói munkákhoz szükséges víz mennyiségét, az elektromos energia mennyiségét a Vállalkozónak kell biztosítani saját költségén.

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

- 8.7. A kivitelezés teljes időtartama alatt - amennyiben lehetséges - folyamatosan biztosítani kell a kivitelezéssel érintett közterületen a gépjármű közlekedést legalább egy nyomsávon, valamint az ingatlanok gyalogos és gépjárművel való megközelítését.
- 8.8. A kivitelezés teljes időtartama alatt biztosítani kell szükség esetén a mentőszolgálat, a tűzoltóság és a rendőrség járműveinek közlekedését a kivitelezéssel érintett közterületeken.

9./ Alvállalkozói szerződések

- 9.1 A Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy a Vállalkozó adott feladat teljesítése során alvállalkozót vegyen igénybe.
- 9.2 A jelen szerződésben foglalt feltételek az alvállalkozókra is értelemszerűen kiterjednek.

10./ Vis maior

- 10.1 Vállalkozó nem felelős a mulasztásokért, ha a mulasztás oka vis maior eredménye.
- 10.2 A Vállalkozó csak abban az esetben hivatkozhat vis maiorra, ha értesítette a Megrendelőt a vis maior eseményről, annak okairól és várható időtartamáról.
- 10.3 A szerződésben meghatározott, a vis maior eseménnyel érintett határidőket a vis maior időtartamával a felek külön megállapodása alapján módosítani kell.
- 10.4 Jelen szerződés aláírásával a Felek megállapodnak, hogy a COVID-19 járványt csak abban az esetben tekintik a vis maior körébe eső körülménynek, ha az ténylegesen ellehetetleníti a szerződésszerű teljesítést.

11./ A felek együttműködése

- 11.1. A felek kötelesek a szerződés megkötésénél, fennállása alatt és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a szerződést érintő lényeges körülményekről.
- 11.2 A felek kötelesek egymást értesíteni, ha a szerződésben vállalt valamely kötelezettség teljesítése előre láthatóan akadályba ütközik, kivéve, ha az akadályt a másik félnek közlés nélkül is ismernie kellett.
- 11.3 Az akadályközlési kötelezettség elmulasztásával okozott kárért a mulasztó fél a szerződésszegésért való felelősség szabályai szerint felelős.
- 11.4 Jelen szerződésben foglaltakkal kapcsolatos értesítéseket írásban kell megtenni, mely értesítések személyesen, postai úton vagy e-mailen a kijelölt képviselő részére foganatosíthatóak.
- 11.5 Az értesítés hatályossá válik, amikor a címzett azt kézhez kapja. Az értesítés elmulasztásából eredő károkért a mulasztó fél felelős.

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

- 11.6 A szóban tett értesítéseket, amennyiben valamely fél fő kötelezettségeit érinti, haladéktalanul írásban is meg kell erősíteni. Írásbeli megerősítésnek minősül az e-mailen megtett nyilatkozat, és az építés naplóba történő bejegyzés is.
- 11.7 A felek az építési naplóba történő bejegyzéssel kötelesek egymást értesíteni azokról a tudomásukra jutott tényekről és körülményekről, amelyek a jelen szerződésen alapuló kötelezettségeik szerződésszerű teljesítését veszélyeztetik.
- 11.8 Mindegyik fél köteles a károk megelőzése, valamint a bekövetkezett károk enyhítése érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtenni. A kármegeelőzés vagy kárenyhítés körében - ha az értesítésre lehetőség nincs - mindegyik fél köteles előzetes értesítés nélkül eljárni.

12./ Meghatalmazott képviselők

12.1 Megrendelő teljesítés elfogadására meghatalmazott képviselője:

- Név: Márok Csaba László polgármester
- Tel.: 06 (25) 506 970
- E-mail: polgarmester@mezofalva.hu

12.2 Vállalkozó teljesítésért felelős képviselője:

- Név: Decsi Tibor főmérnök
- Tel.: 06 (20) 215 4159
- E-mail: decsi.tibor@mezofoldviz.hu

12.3 Vállalkozó felelős műszaki vezetője:

- Név: Ratting János
- MMK névjegyzékszám: 02 50855
- NÜJ 718416607
- (vízgazdálkodási építmények szakterület)
- Tel.: 06 (20) 221 58 91
- E-mail: ratting.janos@mezofoldviz.hu

12.4 A képviselők jogosultak állásfoglalásra, nyilatkozattételre, teljesítés igazolására, építési naplóba történő bejegyzésre és minden olyan megállapodásra, amely a szerződés teljesítésével összefügg, de nem jelenti annak módosítását.

12.5 Az együttműködés során tett intézkedéseket és nyilatkozatokat a felek kötelesek írásba foglalni.

13./ A szerződés módosítása, felmondása

13.1 Jelen szerződés módosítása mindkét fél által történő cégszerű aláírással érvényes.

13.2 A szerződésmódosítással kapcsolatos költségeket, és kiadásokat annak a szerződő félnek kell viselnie, akinek az érdekkörében felmerült okból a szerződés módosítására sor került.

13.3 A Megrendelő azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést (vagy elállhat tőle) ha:

- a. a Vállalkozó csődbe menne, jogerősen felszámolási eljárást kezdeményeznének ellene, felfüggeszti gazdasági tevékenységét, beszünteti kifizetéseit, vagy egyéb módon fizetéseképtelenné válna;

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

- b. jogerős elmarasztaló határozatot hoznak a Vállalkozó szakmai tevékenységét érintő szabálysértés vagy bűncselekmény miatt.

14./ Jogi viták rendezése

- 14.1 Felek kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalással, békés úton rendezzék a közöttük esetlegesen felmerülő mindenféle jogvitát, vagy nézeteltérést.
- 14.2 Felek jogvita esetén a szerződéses jogviszonyukból keletkező vitájuk rendezése érdekében nem vesznek igénybe mediátori közreműködést, illetve jogvitájukat nem eseti vagy állandó választott bíróság elé terjesztik, hanem amennyiben a közvetlen tárgyalások nem vezetnek eredményre, felek perértéktől függően a Paksi Járásbíróság vagy a Szekszárdi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 14.3 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok előírásai irányadóak.

15./ A szerződés hatályba lépése

A jelen szerződés aláírásával a Felek megerősítik, hogy a jelen szerződés tárgyát képező és a jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezett egyes munkák, feladatok részteljesítését a vállalkozó 2021. január 1. napjától végzi és azokat ütemezetten hajtja végre.

16./ Egyéb rendelkezések

A szerződő felek rögzítik, hogy a közöttük létrejött jelen szerződés valamennyi feltételét tartalmazza, az írásbeli szerződésbe nem foglalt esetleges korábbi megállapodások hatályukat veszítik.

Jelen szerződés négy egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, oly módon, hogy a felek eredeti aláírásukkal (szignóval) ellátják a szerződés minden egyes oldalát. A jelen szerződés csak annak mellékletével együtt érvényes és értelmezhető.

Madocsa, 2022. év október hó „...” nap.

Paks, 2022. év október hó „...” nap.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
Márok Csaba László polgármester
Megrendelő

Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.
Perlik Tamás Pál ügyvezető
Vállalkozó

Ellenjegyzés:

Ellenjegyzések:

Műszaki: _____

Pénzügyi: _____

Megrendelő

Mezőföldvíz Kft. Jogi

Részletes feladatléírás, díj- és határidőterv

Sz.	Feladatléírás (munka megnevezése, felhasznált anyagok, eszközök, helyszín)	Díj (nettó Ft)	Határidő
1.	Dél-Fejér szennyvízrendszer költségeinek Mezőfalvára eső része (33,20 %) Munkaszám: Lásd a melléklet	10.682.438	2022.10.30.

	VÉGHATÁRIDŐ		2022.10.30.
	NETTÓ DÍJ ÖSSZESEN	10.682.438 Ft	
	ÁFA ÖSSZEGE	2.884.258 Ft	
	BRUTTÓ DÍJ ÖSSZESEN	13.565.696 Ft	

A feladat leíráshoz tartozó ajánlat az 1. sz. melléklet részét képezi, az így csatolt dokumentum oldalainak száma: oldal

Eszközhasználati díj tételes elszámolása

Megnevezés	Díj	Szennyvízelvezetés és tisztítás keretösszege
Eszközhasználati díj 2021. évi maradványértéke	4.812.016 Ft	2.467.752 Ft

**ELSZÁMOLÁS 2022. 09. 30.**Közművagyron bérleti díj forrásból
az Önkormányzat által megrendelt és megvalósult beruházási, felújítási munkák

Sorszám	Megalósított fejlesztések	Költség	24,6%			11,3%			33,2%			30,9%						
			Baracs	Kisapostag	Mezőfalva	Nagyvenyim	Baracs	Kisapostag	Mezőfalva	Nagyvenyim	Baracs	Kisapostag	Mezőfalva	Nagyvenyim				
1.	Dél-Fejér, Nagyvenyim Táncsics u. 50 átemelő irányítástechnikai felújítás Munkaszám: X102012	275 000 Ft	67 650 Ft	31 075 Ft	91 300 Ft	84 975 Ft	251 498 Ft	115 526 Ft	339 420 Ft	315 906 Ft	190 725 Ft	87 609 Ft	257 401 Ft	239 569 Ft				
2.	Baracs Birkás átemelő ABS AFP 1043.1 M70/2 gysz:0035891 szivattyú felújítás Munkaszám: X502054	1 022 350 Ft	227 007 Ft	104 276 Ft	306 368 Ft	285 143 Ft	Dél-Fejér, Nagyvenyim Flygt 3102.181 gysz:1160487 szivattyú felújítása Munkaszám: X502067	775 305 Ft	335 089 Ft	262 051 Ft	217 840 Ft	Dél-Fejér Baracs végátemelő ABS XFP 1016 gysz: 0019898 szivattyú felújítás Munkaszám: X502091	922 794 Ft	335 089 Ft	262 051 Ft	217 840 Ft		
3.	Dél-Fejér, Nagyvenyim Fűzfa u ABS Piranha S12/2 gysz:0410654 szivattyú felújítás Munkaszám: X512024	335 089 Ft	64 465 Ft	29 612 Ft	87 001 Ft	80 974 Ft	Dél-Fejér Baracs végátemelő ABS AFP 1048.1 ME250/2 gysz:017754 szivattyú felújítás Munkaszám: X5955	262 051 Ft	217 840 Ft	835 269 Ft	1 927 454 Ft	Dél-Fejér Baracs Tsz bejáró ABS AFP0832 gysz: 0085577 szivattyú felújítás Munkaszám: X19242	835 269 Ft	1 927 454 Ft	Dél-Fejér Baracs-Mezőfalva Hidrostat szivattyú beszerzése Munkaszám: X19240	1 927 454 Ft		
4.	Dél-Fejér Baracs végátemelő ABS XFP 1016 gysz: 0019898 szivattyú felújítás Munkaszám: X502091	922 794 Ft	205 476 Ft	94 385 Ft	277 309 Ft	258 098 Ft	Dél-Fejér Baracs-Mezőfalva Hidrostat szivattyú beszerzése Munkaszám: X19240	1 927 454 Ft	Dél-Fejér Kisapostag Sportpálya átemelő ABS AFP 0844.2-M70/2 gysz:0058766 szivattyú felújítás Munkaszám: X18246	848 592 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft
5.	U2100 Baracs Fűzfa u ABS Piranha S12/2 gysz:329012 szivattyú felújítás Munkaszám: X512029	335 089 Ft	474 154 Ft	217 802 Ft	639 915 Ft	595 583 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
6.	U2100 Nagyvenyim Fűzfa u ABS ASO gysz:329012 szivattyú felújítás Munkaszám: X512029	335 089 Ft	208 754 Ft	95 891 Ft	281 733 Ft	262 215 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
7.	Dél-Fejér, Baracs végátemelő ABS AFP 1048.1 ME250/2 gysz:017754 szivattyú felújítás Munkaszám: X5955	262 051 Ft	266 013 Ft	122 193 Ft	359 009 Ft	334 138 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
8.	Dél-Fejér Baracs Tsz bejáró ABS AFP0832 gysz: 0085577 szivattyú felújítás Munkaszám: X19242	835 269 Ft	248 569 Ft	114 180 Ft	335 467 Ft	312 227 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
9.	Dél-Fejér Baracs-Mezőfalva Hidrostat szivattyú beszerzése Munkaszám: X19240	1 927 454 Ft	659 423 Ft	302 906 Ft	889 953 Ft	828 300 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
10.	Dél-Fejér Kisapostag Sportpálya átemelő ABS AFP 0844.2-M70/2 gysz:0058766 szivattyú felújítás Munkaszám: X18246	848 592 Ft	1 497 827 Ft	688 026 Ft	2 021 458 Ft	1 881 417 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
11.	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	1 497 827 Ft	688 026 Ft	2 021 458 Ft	1 881 417 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
12.	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	1 497 827 Ft	688 026 Ft	2 021 458 Ft	1 881 417 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
13.	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	1 497 827 Ft	688 026 Ft	2 021 458 Ft	1 881 417 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				
14.	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft	1 497 827 Ft	688 026 Ft	2 021 458 Ft	1 881 417 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017756 tartalék szivattyú felújítás Munkaszám: X18251	1 081 353 Ft	Dél-Fejér Mezőfalva végátemelő ABS AFP 1048.1-ME250/2 gysz:0017755 szivattyú felújítás Munkaszám: X18250	1 010 444 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 ME550/4-51 gysz: 709951 szivattyú Munkaszám: X18248	2 680 582 Ft	Dél-Fejér Nagyvenyim végátemelő ABS AFP 1552 szivattyú felújítás Munkaszám: X19241	6 088 729 Ft				



Víziközmű beruházások, felújítások

ELSZÁMOLÁS 2022. 09. 30.Közművagyon bérleti díj forrásából
az Önkormányzat által megrendelt és megvalósult beruházási, felújítási munkák

Sorszám	Megvalósított fejlesztések	Költség
30.	Dél-Fejér Nagyvenyim Táncsics ABS AFP 0835 gysz: 0059898 szivattyú felújítás Munkaszám: X502092	883 980 Ft
	Összesen nettó	32 176 109 Ft
	ÁFA	8 687 549 Ft
	Összesen bruttó	40 863 658 Ft

	24,6%	11,3%	33,2%	30,9%
Baracs	Kísapostag	Mezőfalva	Nagyvenyim	
	217 459 Ft	99 890 Ft	293 481 Ft	273 150 Ft
	7 915 323 Ft	3 635 900 Ft	10 682 468 Ft	9 942 418 Ft
	2 137 137 Ft	981 693 Ft	2 884 266 Ft	2 684 453 Ft
	10 052 460 Ft	4 617 593 Ft	13 566 734 Ft	12 626 870 Ft

	Bérleti díj összege
	Bérleti díj 2017 évi összege
	Előző évek bérleti díjainak maradvány összege
	2017-ben elvégzett munkák összege
	Bérleti díj és elvégzett munkák különbözete 2017. (nettó Ft)

	3 622 350 Ft	1 798 198 Ft	4 299 244 Ft	4 887 864 Ft
	1 173 407 Ft	1 197 387 Ft	2 500 341 Ft	0 Ft
	159 617 Ft	73 320 Ft	215 418 Ft	200 495 Ft
	4 636 140 Ft	2 922 265 Ft	6 584 167 Ft	4 687 369 Ft

	3 627 746 Ft	1 870 626 Ft	4 118 440 Ft	4 809 964 Ft
	4 636 140 Ft	2 922 265 Ft	6 584 167 Ft	4 687 369 Ft
	406 907 Ft	352 971 Ft	404 193 Ft	501 603 Ft
	7 856 979 Ft	4 439 920 Ft	10 298 414 Ft	8 995 730 Ft

	3 575 572 Ft	1 922 002 Ft	4 151 652 Ft	5 055 558 Ft
	7 856 979 Ft	4 439 920 Ft	10 298 414 Ft	8 995 730 Ft
	4 932 651 Ft	2 265 811 Ft	6 657 071 Ft	6 195 890 Ft
	6 499 900 Ft	4 096 111 Ft	7 792 995 Ft	7 855 398 Ft

	3 954 204 Ft	2 088 746 Ft	4 613 048 Ft	5 307 650 Ft
	6 499 900 Ft	4 096 111 Ft	7 792 995 Ft	7 855 398 Ft
	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
	10 454 104 Ft	6 184 857 Ft	12 406 043 Ft	13 163 048 Ft

	3 954 204 Ft	2 088 746 Ft	4 613 048 Ft	5 307 650 Ft
	6 499 900 Ft	4 096 111 Ft	7 792 995 Ft	7 855 398 Ft
	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
	10 454 104 Ft	6 184 857 Ft	12 406 043 Ft	13 163 048 Ft

	4 012 876 Ft	2 262 710 Ft	4 812 016 Ft	5 562 022 Ft
	10 454 104 Ft	6 184 857 Ft	12 406 043 Ft	13 163 048 Ft
	3 014 121 Ft	1 384 535 Ft	4 067 839 Ft	3 786 030 Ft
	11 452 859 Ft	7 063 032 Ft	13 150 220 Ft	14 939 040 Ft

	4 012 876 Ft	2 262 710 Ft	4 812 016 Ft	5 562 022 Ft
	10 454 104 Ft	6 184 857 Ft	12 406 043 Ft	13 163 048 Ft
	3 014 121 Ft	1 384 535 Ft	4 067 839 Ft	3 786 030 Ft
	11 452 859 Ft	7 063 032 Ft	13 150 220 Ft	14 939 040 Ft

	Bérleti díj 2021 évi összege
	Előző évek bérleti díjainak maradvány összege
	2021-ben elvégzett munkák összege
	Bérleti díj és elvégzett munkák különbözete 2021. (nettó Ft)

	4 012 876 Ft	2 262 710 Ft	4 812 016 Ft	5 562 022 Ft
	10 454 104 Ft	6 184 857 Ft	12 406 043 Ft	13 163 048 Ft
	3 014 121 Ft	1 384 535 Ft	4 067 839 Ft	3 786 030 Ft
	11 452 859 Ft	7 063 032 Ft	13 150 220 Ft	14 939 040 Ft

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. október 12-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
35/2022. (X. 12.) határozata
a Mezőföldvíz Kft. bérleti díj elszámolásának véleményezéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága a Mezőföldvíz Kft. bérleti díj elszámolásáról készült írásos előterjesztést Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja.

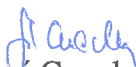
Felelős: Sóki László elnök
Határidő: azonnal

K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!
Mezőfalva, 2022. október 25.


Jásperné Csenedes Melinda
jegyzőkönyvvezető



**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2022. (X. 14.) önkormányzati rendelete
a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a gyermekétkeztetést a bölcsődében, az óvodában, az általános iskolai napközi és menzai ellátásban, továbbá a szünidei gyermekétkeztetés során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. §-ában megjelölt kérelemre saját önkormányzati fenntartású konyha és étkező útján biztosítja.”

(2) A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermekétkeztetés és a bölcsődei gondozás intézményi térítési díjának mértékét külön önkormányzati rendelet határozza meg.”

2. §

A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A gyermekjóléti szolgáltatást az önkormányzat a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) szakmai egységeként működtetett Család- és Gyermekjóléti szolgálat útján biztosítja.”

3. §

A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 8/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:


„4. §

Az Önkormányzat az e rendelet 1. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott bölcsődei ellátást a saját fenntartású Intézmény önálló telephelyen működő Manókuckó Bölcsődéjében biztosítja.”


4. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.


Mezőfalva, 2022. október 12.


Márók Csaba
polgármester




Borbély Anikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2022. október 14.


Borbély Anikó
jegyző



**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2022. (X. 14.) önkormányzati rendelete
a bölcsődei, óvodai és általános iskolai intézményi térítési díjakról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, 151. § (2f) bekezdésében és a 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 55. § b) pontjában, 56. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság és Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A bölcsődei gyermekétkeztetés és gondozás intézményi térítési díjait az 1. melléklet tartalmazza.

2. §

Az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés intézményi térítési díjait a 2. melléklet tartalmazza.

3. §

Az Önkormányzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ában meghatározott normatív kedvezményeken túl további kedvezményeket nem állapít meg.

4. §

Ez a rendelet 2022. december 1-jén lép hatályba.


5. §

Hatályát veszti az óvodai és általános iskolai étkezési térítési díjakról szóló 5/2022. (VII. 28.) önkormányzati rendelet.


Mezőfalva, 2022. október 12.


Márók Csaba
polgármester




Borbély Anikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2022. október 14.


Borbély Anikó
jegyző



A bölcsődei gyermekétkeztetés és gondozás nettó intézményi térítési díjai

1. Étkezés nettó intézményi térítési díja:

	A	B
1	Étkezés megnevezése	Intézményi térítési díj napi összege Ft-ban
2	Reggeli	60,- Ft
3	Tízórai	25,- Ft
4	Ebéd	265,- Ft
5	Uzsonna	60,- Ft
6	Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna együtt	410,- Ft

2. Gondozás intézményi térítési díja: 0 Ft

Az óvodai és általános iskolai gyermekétkeztetés nettó intézményi térítési díjai

	A	B	C
1	Intézmény megnevezése	Étkezés megnevezése	Intézményi térítési díj napi összege Ft-ban
2	Óvoda	Tízórai	80
		Ebéd	260
		Uzsonna	70
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	410
3		Általános iskola alsós menza	Ebéd
4	Általános iskola alsós napközi	Tízórai	100
		Ebéd	365
		Uzsonna	80
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	545
5	Általános iskola felsős menza	Ebéd	400
6	Általános iskola felsős napközi	Tízórai	100
		Ebéd	400
		Uzsonna	80
		Tízórai+ebéd+uzsonna együtt	580

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Szakmai program

Mezőfalva, 2022.10.12.

Készítette:

Tóth Andrea - intézményvezető

I. Az intézmény célja, feladatai

I.1. Az intézmény célja, feladatai:

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény alapellátás keretein belül ellátja és a szociális munka eszközeivel biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket. Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait észrevételei közvetítésével. Ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását, együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási- és egyéb gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, valamint a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén. Kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását. Együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (kiemelten a rendőrséggel), civil szervezetekkel. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére. Segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését. Preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást. Közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében, segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára. Krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása. Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között. Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok). Mezőfalva dinamikus fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde megnyitása, amely pályázati segítséggel jött létre. A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára, betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjaiba.

I.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az ember bizonyos életszakaszokban és élethelyzetekben feltétlenül mások segítségére szorul. Lehetőség szerint vannak természetes támaszai melyek segítik, de ez nem minden esetben elégséges, illetve több esetben hiányzik. Ezekben, az esetekben szüksége van a szociális és/vagy gyermekvédelmi szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásokra. A szakmai program megvalósításával a szociális munka etikai normáinak és az európai normáknak megfelelő, a lakossági igényekhez legjobban igazodó szolgáltatások jönnek létre. Az egyes szolgáltatások biztosítása során a feltétel nélküli elfogadás, az empátia és a hitelesség a segítő kapcsolat létrejöttének alapja.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szolgáltatások szükség szerint egymásra épülnek. Az intézmény komplex ellátást biztosít az azt igénylők számára.

Hatékony és eredményes alapellátás esetén egyre többen és egyre többet tudnak meg az igénybe vehető szolgáltatásokról. A jó minőségű és széleskörű ellátás következtében intézményünk vonzóbbá, választhatóvá válik, az itt élők számára. A szolgáltatás/ok igénybevétele által javul a településen élők életminősége, biztonságérzete, ellátottsága.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje integrált formában működő szociális és gyermekvédelmi intézmény, több szolgáltatási egységgel.

A szolgálatok szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységekben látják el a feladatokat.

A szervezeti egységek és az általuk nyújtott ellátások kapcsolatát az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

I.3. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család-és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény (továbbiakban: Szocvtv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban. Gyvt.), valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodik: különösen az időskorúaknak, fogyatékkal élő személyeknek, pszichiátriai betegeknek, szenvedélybetegeknek, hajléktalan személyeknek a napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást elvitellel, az arra rászorulóknak az étel kiszállításával biztosítja.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében az önálló életvitel érdekében a létfeltételek biztosítása. A személyi és környezeti higiéné megteremtése, az egyén egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése illetve elhárítása, az aktivitás előmozdítása.

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős korúak részére, akik egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. A klubot látogatni tudók számára közösségi szolgáltatásokat szervez. Lehetőséget biztosít az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)

A Bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi,- érzelmi, szellemi és szociális fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az ellátandó célcsoport: a gyermek 20 hetes korától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény , 42/A. § (1) - (3) bekezdéseiben meghatározott korig.

I.4 .Az intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

Intézményvezető, családsegítő: 1 fő felsőfokú szociális alapvégzettség (szakvizsgázott szociálpedagógus)

A szakmai egységek alatt dolgozók:

Család -és gyermekjóléti szolgálat:

családsegítő:

1 fő szociális munkás

Étkeztetés :Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a alapszolgáltatási koordinátor látja el.

Szociális segítő

1 fő szociális ápoló és gondozó

Házi segítségnyújtás:

gondozó

3 fő szociális gondozó és ápoló

alapszolgáltatási koordinátor

1 fő mérlegképes könyvelő

Nappali ellátás (Idősek klubja):

gondozó	1 fő szociális gondozó és ápoló
Manókuckó Bölcsőde	2 fő csecsemő-és kisgyermeknevelő (BA) (ebből egy fő szakmai vezető) 2 fő csecsemőgondozó – nevelő 2 fő bölcsődei dajka

Megbízásos jogviszonyban:/havi 4 órában/

pszichológus:	1 fő tanácsadó szakpszichológus
jogász	1 fő jogász

I.5. A szociális szolgáltatások/ellátások együttműködése, egymásra épülése:

Az intézmény szakmai integrációja biztosítja, az alapellátások együttműködését, a szolgáltatások, egymásra épülését, megtartva a szakmai egységek önállóságát.

Az intézményi ellátottak körét tekintve, valamint a kliensközpontúságnak prioritást biztosítva (a kliens szociális és/vagy egészségügyi állapotában bekövetkező változás figyelemmel kísérése) szükséges az együttműködés és az átjárhatóság biztosítása az intézmény által működtetett valamennyi szolgáltatás között.

Arra kell törekedni, hogy az ellátottak minél tovább az otthonukban kaphassák meg a számukra szükséges gondoskodást, az egyéni szükségleteik figyelembe vételével és az autonómia megtartásával, a bentlakásos ellátásba való bekerülés minél későbbi időpontra tolódásával.

I.6. Más intézményekkel és intézményen belüli együttműködés

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása.

Az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel,(házi orvos, házi gyermekorvos, kórház, stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, (pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval)

- a szociális és gyámhivatallal,
- Gyermekjóléti Központtal,
- pártfogói felügyelettel,
- munkaügyi központtal,
- a település önkormányzatával,
- TEGYESZ-szel,
- a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjével,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel,
- munkaügyi hatósággal .

I.7. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Mezőfalva közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szociális szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szociális szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

A lakosság korösszetétele, öregedése, az aktív népesség társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális szolgáltatások keresletét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,

- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

Az ellátandó terület teljes lakosságára kiterjedő ellátási forma.

Étkeztetés

A településen élő, elsősorban időskorú illetve egészségi állapotuk miatt rászorulóknak minősülő személyek veszik igénybe. Igénybe vehetik továbbá mindazok a személyek, akik a fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt nem képesek önmagukat maradéktalanul ellátni. Ezen belül a településen, jellemzően a pszichiátriai betegségben szenvedők köre jelenik meg.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából rászorult az a személy, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás igénybevételét. Az ellátást igénybe vehetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához. Az ellátottak leginkább azok közül a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek közül kerülnek ki, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A településen élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősek aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. Az országos arány mutatkozik meg ezen térségben, így a településen is.

Az ellátottak korösszetételére jellemző, hogy a házi segítségnyújtást igénybe vevők többsége 60 év feletti, legnagyobb számban 70 év feletti, vagyis akkor kérik az ellátást, amikor is önmagukról segítség nélkül már nem képesek gondoskodni, a család pedig nem tudja a napi ellátást felvállalni.

A településen élők demográfiai mutatója szerint 2021.december 31.-én a 63 év feletti állandó népesség száma 952 fő.

Erre a korcsoportra általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó, rendszeres gondozást igényelnek. Az itt lévő háztartásokra jellemző, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

A házi segítségnyújtásra jogosultak mutatói az országos átlaghoz hasonlóak. A nyugdíjasok között jelentős a rokkantnyugdíjasok, valamint a csökkent munkaképességűek aránya. A népesség e csoportjában magasabb a szegénység kockázata is.

Az ellátottak többsége egyedül él, jellemző az elöregedés, a romló egészségi állapot, csökkenő teherbírás, társas kapcsolatok beszűkülése, családtagok távolra költözése, vagyis a hagyományos családi és társadalmi szolidaritás visszaszorulásával a házi segítségnyújtás iránti kereslet egyre nő.

A házi segítségnyújtás biztosítása a család válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy szakképzett gondozók látják el az igénybevevők ápolását-gondozását.

Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A 60 év feletti korcsoportban az állandó lakosok száma magasabb, mint a 18 év alatti korcsoportban. Községünkben is megfigyelhető az az országos tendencia, miszerint jellemzően megjelenik a település elöregedése.

A szükségletfelmérés alapján a leginkább az egyedül élők kerülhetnek be az ellátásba, mert magányosak, feladat nélkül maradnak, házastársi kapcsolatban élők száma alacsony, Egészségi állapot: leginkább valamilyen fogyatékossgal rendelkeznek (hallás, látás, mozgáskorlátozott,) jellemző betegségek: diabetes, magas vérnyomás; szív- és érrendszeri megbetegedés, szenvedélybetegség.

Az ellátás biztosításával célunk, hogy az ellátás igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé váljanak, mentális állapotuk jelentősen javuljon, egészségérzetük erősödjön és lehetőség szerint minél inkább elkerüljük a szociális beszűkülésüket. Szívesen vegyenek részt a programok megszervezésében, lebonyolításában. Igény szerint az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabbá és rendszeresebbé váljon.

Közétkeztetés

A közétkeztetés egy komplex terület, egyik oldala a gazdaságos működés, a másik oldala a szociálpolitika, az egészségmegőrzés.

A konyha jelenlegi kapacitása megfelelő módon biztosítja az intézmények- óvoda, általános iskola – feladatait, a szociális étkeztetést (ellátási területén) valamint a dolgozói étkeztetést.

Az étellemezzel összefüggő feladatok:

A gyermekétkeztetés feladatainak ellátása heti étrend biztosítása alapján, a gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási fejlesztési feladatok jellege, tartalma

II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a 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,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esettanulmányai által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esettanulmányokat szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

II.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk a Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok élet vezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját. A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a községben élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, valamint egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimális legyen, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

II. 3. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés

II.4. Más intézményekkel történő együttműködés

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A családsegítők számára fontos a szakmai

kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekuszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,

- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a község intézményeire, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az Önkormányzat Igazgatási Osztályának szociális munkatársaival, valamint a Járási Gyámhivatallal. Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család- és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

II.5. Ellátási terület, ellátandó célcsoport jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe. A lakosság elöregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok

tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településünkre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat a családok.

Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő,)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos nehézségek, akadályozottság
- életviteli (változékony férfikapcsolatok az anya életében)
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség

II.6. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Községünkben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Településünkön megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése. Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A településen szociális problémákat főképp a szenvedélybetegség okoz. A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. A segítségnyújtást igénybe vevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban családgondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt. A

családsegítő szolgáltatásban évente végzett szakmai tevékenység száma átlagosan 290 körül mozogott.

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőséget beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása. A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

II.7. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén az óvodás korúak közül a korábbi években kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás. Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ezen korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya. Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál. A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől. Községünkben a tanköteles korú gyermekek körében növekszik az igazolatlan hiányzás, a magatartási problémás gyermekek száma. A prevenciós, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

II.8. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése.
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülálló, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

A program célja: hátrányos helyzetben lévő, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A program célcsoportja

A településen élő: óvodás korú gyermekek (3-7 év), általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoporthoz tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

A szabadidős programok felépítése

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenációs szolgáltatások a veszélyeztető helyzeteknek a kialakulását kell megelőzni.

A szabadidős programok típusai

A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók:

Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz)
Családi Nap

Gondozási tevékenység keretében a kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiai, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés, tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem

oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

II.9. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

II.10. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciók tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

II.11. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetnaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

II.12. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer adatlapjai /2007. április 01. napjától hatályba lépett új adatlapok, „GYSZ-3” /
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

2012. július 01-től Szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a Gyvt. 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az Igénybevevői Nyilvántartás bevezetésével lehetővé vált a jogosulatlan igénybevételek kiszűrése, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetése. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, jelenleg így már naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Az Igénybevevői Nyilvántartás 2012. július 1-től működik finanszírozási jogkövetkezményekkel. A megelőző jogszabályi elnevezése: Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

Igénybevevőkről, innen ered a közismert KENYSZI elnevezés.

Az Igénybevevő Nyilvántartásban a költségvetési támogatással finanszírozott szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások napi igénybevételét kell rögzítenie a fenntartó adatszolgáltatójának. Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

2016-ben az Igénybevevői Nyilvántartás új jelentési funkciókkal egészült ki: a várakozók jelentésével, valamint az országos jelentési rendszerrel. Az országos jelentési rendszer az intézményi térítési jelentéséből, valamint a féléves jelentésekből tevődik össze, egyelőre utóbbi még nem elérhető. Az új jelentési funkciók bevezetésének jelentős előnye a felhasználók számára, hogy az Igénybevevői Nyilvántartásban adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezők rögzíthetik a jelentéseket, tehát nem kell külön rendszert használni.

Az Igénybevevői Nyilvántartás a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartása, a Szolgáltatói Nyilvántartás adatait használja, a két nyilvántartás között interfész kapcsolat van.

Kapcsolódó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

II.13. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet és az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetenaplóban kell dokumentálni.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetedosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

Az esetenapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

II.14. Az esetátadás szabályai

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni. Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is. A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt az esetátadó lapon rögzítheti a kolléga számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. A kliens érdeke azt kívánja,

hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

II.15. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig
Kedd:	12.00 –15.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig
Csütörtök:	12.00-15.00 óráig
Péntek:	az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 15 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

II.16. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

II.17. A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg („Az én falum Mezőfalva” információs és közéleti havilap). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

II.18. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

II.19. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogainak védelme

Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani. A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira. Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

Akadálymentes közlekedés biztosítása. Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.

Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.

Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogaikat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül. Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Személyi feltételek

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2, 3. sz. mellékletében foglaltak, valamint a Gyvt.

Jogvédelem

A Gyvt. a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermekeknek a **gyermekjogi képviselőn** keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátott jogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézményvezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyvt. 134.§.- a, illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje a dolgozók jogait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint hivatott biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai érdekképviselése

A Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete szakmai érdekképviselési feladatokat lát el.

II.20. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy a Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődéje a dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa. A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
3. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
4. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
5. Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

II.21. Környezeti és tárgyi feltételek

A környezeti és tárgyi feltételek az irodákban kialakításra kerültek. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. A településen az intézmény jól megközelíthető, frekvenciált helyen található, tárgyi eszközök - telefon, számítógép, internet, zárható szekrény - használata biztosított. Az ügyfélfogadás rendjéről az intézményben, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben illetve Mezőfalva Önkormányzatának honlapján tájékoztatja a klienseket.

II.22. A család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről”
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII.28) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális Munka Etikai Kódexe

III. Étkeztetés

Az étkeztetés célja, feladata: legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása főétkeztetés formájában.

Az ellátottak köre: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élő:

- azon szociálisan rászorultak, akik önmaguk ill. önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkeztetést jövedelmi viszonyaik, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

III.1. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formája, köre, rendszeressége

Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás igénylésének megfelelően a település mindenkori főzőkonyhájáról. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, részére a diétás étkeztetés biztosított. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállítását az intézmény biztosítja. Az étkezésben részt vevők részére emellett a szociális intézmény biztosítja a lehetőséget: információadásra, tanácsadásra, konzultációra.

III.2. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátás biztosítása az előterjesztett kérelem alapján történik. A kérelmet és az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat az ellátást biztosító intézménynek vezetőjéhez kell benyújtani. Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj: Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözetének egy napra jutó összege, melyet a fenntartó állapít meg. Szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, az előző évi adatok alapján. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

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

Személyi térítési díj: Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét figyelembe véve történik annak megállapítása. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Térítési díjat közös háztartásban élő személyek részére történő kiszállítás esetén csak egy személyre lehet megállapítani.

A személyi térítési díjat havonta utólag kell megfizetni.

IV. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitel megtartásában való közreműködés, családpótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni. Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenció szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé. A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás a község területén élő, rászoruló idős emberek számára nyújt szakszerű gondozást, ápolást. Intézményünk az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt. Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei a 2/2015.(I. 14.) EMMI rendelet szerint

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - 1.1. információnyújtás, tanácsadás
 - 1.2. mentális támogatás
 - 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - 2.1. mosdatás
 - 2.2. fürdetés

- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fürtkútról vízfordás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde a székhelyen rendelkezik irodával. Itt indul a napi munka azzal, hogy a gondozónők a jelenléti íveket aláírják, magukhoz veszik a szükséges dokumentációt, és indulnak a napi tevékenységeket ellátni. Az iratok tárolására az intézmény biztosít helyiséget. A napi tevékenységek elvégzése után a nap szintén az irodában fejeződik be a jelenléti ív aláírásával. Itt lehetősége van a vezető gondozóval, illetve a szolgáltatás vezetőjével a nap folyamán felmerült kérdéseket, problémákat egyeztetni.

IV.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Szolgáltatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be. Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk. Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

A szolgáltatást igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.

2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

Gondozási szükségleteik: Fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekképviselet.

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybe vevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik. Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja. Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

A 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében 2016. 01. 01-től a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- és a szociális segítség feladatai.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV.2. A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben megfogalmazott feladatok, célkitűzések a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának alapját határozzák meg. A gondozónők a napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek. A házi segítségnyújtás a hét öt munkanapján vehető igénybe. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási terv típusa az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető, valamint - szakmai kérdések tekintetében- a házi orvos vesz részt. A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy gondoskodik úgy, hogy az ő feladata egyeztetni és leszervezni a gondozási terv elkészítéséhez szükséges team jelenlétét, a feltételek biztosítását (pl.: ellátott tájékoztatása, törvényes képviselővel való időpont egyeztetés, orvossal való egyeztetés, stb.), az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet az intézményvezető évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

IV.3. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik, mely kérelmet írásban lehet előterjeszteni, amit az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője tehet meg. Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezése napján nyilvántartásba veszi a kérelmező természetes személyazonosító adataival, a telefonszámával, lakó- és tartózkodási helyével, értesítési címével, állampolgárságával, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállásával, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adataival. A nyilvántartás tartalmazza még a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat, törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az előgondozás lefolytatásának időpontját.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2016. január 01-től a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, aki a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról. A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelemhez mellékelni kell az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Szociális alapszolgáltatás igénylése során az igényléshez szükséges dokumentumok másolatként

is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.)

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt, ha az ellátott vagy

törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szocvtv. 102. §- a szerint nem tesz eleget.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szocvtv. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

IV.4. Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelemigazolásában szereplő összeg 25 %-át. Ettől eltér, amennyiben az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

IV.5. A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába. A szolgálatvezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

IV.6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefon igénybevételeivel.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

IV.7. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen a szolgáltatás vezetőjénél, illetve levélben vagy személyesen lehet.

IV.8. Az ellátottak jogai

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat. Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék. Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevétele.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a fenntartóhoz.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában. A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

IV.9. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét. A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

IV.10. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

A munkavállalói érdek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

Az intézményvezető támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával. A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

IV.11. A munkavállalók magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A munkavállalók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiénés önvédelmi készség. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége. A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Szolgáltató székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is. A munkavállaló, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás munkavállalója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. A szolgáltató munkavállalója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Házi segítségnyújtás hétfőtől péntekig 7 óra és 15 óra közötti időszakban biztosított,(igény szerint, személyre szabottan, napi, heti rendszerességgel vagy alkalmi jelleggel).

V. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A saját otthonukban élők részére napközbeni tartózkodás, étkezés, társas kapcsolatok, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

V.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

V.2. Ellátottak köre

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak.

V.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szabadidős programok szervezése (az intézmény az ellátást igénybevevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez). Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutásának segítése, a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása valamint a mentális gondozás. Hivatalos ügyek intézésének segítése. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Az idősebb ember életminőségének megőrzése, fizikai – mentális - szociális „jólet” biztosítása a személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül.

Törekedtünk a biztonságos környezet kialakítására akadálymentes helyiségek, kényelmes, biztonságos berendezések, nyugalmat biztosító pihenőrész áll az igénybevevők rendelkezésére. Folyamatos dolgozói jelenlét biztosítása. A gondozási dokumentáció komplex állapotfelmérésen alapul, ahol az önellátás mértékének meghatározása, ill. a szükségletek felmérése kiemelt szerepet kap. Álláspontom szerint az egészségügyi ellátórendszerrel való szoros kapcsolat kiépítése elengedhetetlen. A gondozási team munkáját holisztikus szemlélet vezérli a rutin gondozás helyett. Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani az egyéni gondozási tervek alapján. A foglalkozásokat heti tervek alapján kell megszervezni és lebonyolítani. Az egyéni gondozási tervek elkészítését állapotfelmérés előzi meg. A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani szükséges.

Ezen túl fontosnak tartjuk a programunkban a következő elemeket:

Mozgás: heti több alkalommal az életkori sajátosságokat is figyelembe véve szervezni pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.

Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó az idősebb gondozottaknak.

Rendezvények, programok. A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A feladatok végrehajtása a házirend, a napi munkaterv, a havi és éves ütemterv és egyéni gondozási terv alapján történik. A részletes feladatok meghatározása a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az Idősek Klubja hétfőtől – péntekig 7 órától – 15 óráig tart nyitva.

V.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára az ellátási szükséglet megállapításának figyelembe vételével történik.

Az ellátás igénylését megelőzően az intézményvezető az ellátott jövedelmét megvizsgálja. Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. A megállapodás lehetővé teszi a szükségletek széles körének felmérését, és a megfelelő szolgáltatásoknak az igénybevevővel együtt történő megtervezését.

Az ellátás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

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

Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései szerint történik.

Személyi térítési díj:

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

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15 %-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a nappali ellátás mellett étkezést is biztosított az ellátottnak.

VI. Közétkeztetés (Konyha)

Feladata a gyermekétkeztetés, a dolgozói étkeztetés és a szociális étkeztetés biztosítása.

A feladatellátás heti étrend biztosítása alapján történik. Feladata továbbá a kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása.

Feladatkörén belül ellátja a térítési díjak nyilvántartását .

A konyha tevékenységét folyamatosan bővíti. Segítséget nyújt önkormányzati rendezvényekhez a vendégek étkeztetésével, hidegtálak készítésével .A hazai, valamint a külföldi konyhák íz világát igyekszik megjeleníteni a menüsorokban.

Az étlap összeállításánál figyelembe veszik az étkezők összetételét, korát, fogyasztási igényeiket, az évszakok változásait, tállalási, szállítási és raktározási lehetőségeket.

Térítési díj:

A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díj megállapításának szabályait az 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A kedvezmények körét szintén a fenti jogszabály szabályozza.

VI.1. Az ellátás igénybevétele

Az ellátást igénylők nyilatkozata alapján az intézmények adják le az étkeztetést igénylők számát az erre rendszeresített formanyomtatványon az élelmezésvezetőnek. Szükség szerint aktualizálják naponta. Az igénylést az élelmezésvezető tartja nyilván.

VII. Manókuckó Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde önálló szakmai programmal rendelkezik, amely külön dokumentumban kerül kidolgozásra.

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevétele.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételei eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben

nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Valamennyi munkatárs, amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szocvtv. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak.

A közalkalmazottak jogai

A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat a közalkalmazotti törvény és az egyéb ágazati jogszabály szabályozza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

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

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szolgáltatásokban dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

IX. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk a megfelelő képzéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatására. A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen az intézményvezető köteles.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a munkavállalók esetmegbeszélő csoporton, team-megbeszéléseken és rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Mezőfalva, 2022. október 12.



TÓTH ANDREA

Tóth Andrea
intézményvezető

Kötelező melléletek

1. számú melléklet: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

1.a.) tábla: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Szervezeti ábra

1.b.) tábla: Állománytábla

2.számú melléklet: Intézményi házirend

3.számú melléklet: Megállapodások (minta)

4. számú melléklet: Felvételi szabályzat (Manókuckó Bölcsőde)

5. számú melléklet: Megállapodás minta (Manókuckó Bölcsőde)

6.számú melléklet: Házirend (Manókuckó Bölcsőde)

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkáját szabályozza: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára 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.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2. 2 Székhelye

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

2.3.Ellátási területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

2.5. Az alapításról szóló határozat:

Az alapító okiratot Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/1988. (XI.25.) számú határozatával hagyta jóvá, és a 74/1999. (X:20.), a 3/2001. (II.14), a 13/2008. (I.30), a 42/2009. (IV.27.), a 92/2009. (IX.28.), a 32/2012. (III.28.) és a 153/2022 (VIII.02.) számú határozataival módosította.

2.6. Az alapító okirat kelte, az alapítás időpontja:

Az alapító okirat kelte:1998.11.25.

Az alapítás időpontja: 1998.12.31.

2.7. Az alapító okirat azonosítója:

1998/12./02.-62.

2.8. Módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat kelte:

2022. augusztus 02.

2.9. Ellátandó alaptevékenységek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 1.) 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 2.) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 3.) 102031 Idősek nappali ellátása
- 4.) 1032 Demens betegek nappali ellátása
- 5.) 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 6.) 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 7.)104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben

- 8.) 10437 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 9.) 104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
- 10.)107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 11.) 107052 Házi segítségnyújtás

2.10. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal.

Az intézmény pénzügyi bankszámlaszáma: Otp Nyrt. 11736037-16701157

2.11. A vagyonkezelés rendje:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez. A rendelkezésre álló helyiségeket használhatja, de azok felett más jogkörrel nem rendelkezik. Bérbe, zálogba, biztosítékként nem adhatja.

2.12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

2.13. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt a Képviselő - testület pályázat alapján határozott időre bízza meg. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.14. Az intézmény által használt bélyegzők:

Az intézmény feladatainak ellátása során 3-3 darab kör,- fej, - és 1 db iktatóbélyegzőt használ.

Az iktató bélyegző felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Érkezett:

Szám:

Melléklet:.....

Körbélyegzők felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Fejbélyegzők felirata: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva Piac tér 3.

A fejbélyegzőn az intézmény adószáma is szerepel a cím alatt: 16701157-2-07

3. 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 egyszemélyi felelőse.

Az intézményben alkalmazandó dolgozók személyének kiválasztása az intézményvezető hatásköre.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a családsegítők,
- szociális gondozók,
- alapszolgáltatási koordinátor
- konyhai dolgozók
- bölcsődei dolgozók

A szolgálatok, szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat.

Az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, szakmai képzési előírásokat - munkakörönként – az 1.b.) tábla tartalmazza.

4. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

Család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Mezőfalva Nagyközség ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés - a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése . A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját .

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Étkeztetés

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

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéne megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell: az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Nappali ellátás (Idősek klubja)

Az idősek klubja nappali ellátást biztosít mindazon idős személyek részére akik egészségi állapotuk, koruk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak és a klubot látogatni, tudják, részükre szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez a hét munkanapjain. Szolgáltatásai: fizikai gondozás, a gondozottak rendszeres foglalkoztatása, mentális gondozás, kulturális programok, kirándulások szervezése.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

Közétkeztetés (Konyha)

Feladata az iskolai, óvodai, bölcsődei, illetve a szociális étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján.

A gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása, kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása, kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel, az étkeztetéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelése.

Egyéb üzemeltetési feladatok: A konyha, főző - és tálalókonyhaként üzemel. A szociális étkeztetés beemelésével további kiszállítás történik az étkeztetés feladatköréhez kapcsolva, az arra rászorult ellátottak felé. Étkezést biztosít az iskola, óvodai, és egyéb intézményi dolgozók részére. A heti étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető. A megfelelő élelmiszerbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.

A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el. A rendkívüli intézkedések megtételéért a konyhavezető a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységeket az intézkedési tervben rögzítjük.

Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

Ellátási területe: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

5. Az ellátások igénybevételének módjai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területén élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás (Idősek Klubja)
- gyermekétkeztetés

- bölcsődei gyermekétkeztetés

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő a szolgáltatást nyújtó intézményhez nyújtja be.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás igénylésére vonatkozó kérelmeket az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel a szolgáltató

intézmény megkötöti az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást. Gyermekétkeztetés estében az élelmezésvezető vezeti a nyilvántartást.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje

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

6.1. Az intézményvezető

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül gyakorolja.
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláírja a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a munkatársak számára szupervíziót és pszichológiai tanácsadást szervez,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- a munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja
- az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár az intézményvezető által kijelölt személy.

6.2. Konyhavezető (élelmezésvezető)

- 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.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.

6.3. Családsegítő munkatárs

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el, segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez.

- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít,
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a

veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókésztségről.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

6.4. Alapszolgáltatási koordinátor

A házi segítségnyújtásban dolgozó házi gondozók munkájának koordinálása, az új ellátást igénylők tájékoztatása az ellátásról és a fizetendő térítési díjakról. Étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetését végzi.

6.5.Étkeztetés (szociális segítő)

Tevékenységét közvetlenül az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi
Feladata: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
Kapcsolattartás az étkeztetést biztosító főzőkonyhával

6.6. Házi segítségnyújtás (szociális gondozó)

Tevékenységét az intézményvezető és az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az intézményvezető útmutatása mellett egyéni gondozási terv készítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában

- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási dokumentáció napra kész vezetése, havi zárások elkészítése

a.) Ápolási feladatok:

- Tisztálkodásnál segítség (fürdetés, kádba történő bejuttatás, hajmosás, stb.),
- Hajápolás.
- Öltözködésben segítségnyújtás.
- Illemhely használatához segítségnyújtás (wc-re ültetés).
- Helyzetváltoztatás biztosítása.
- Rehabilitációs feladatok ellátása (mozgatás, tornáztatás, stb.).
- Levegőztetés, sétáltatás, kiültetés.
- Elsősegélynyújtás.

b.) Háztartási feladatok:

- Étkezésénél közreműködés (melegítés, tálalás, etetés, mosogatás, stb.).
- Folyadékbevitel biztosítása.
- Kávé, tea elkészítése.
- Lakáson belüli feladatok ellátása (mosás, vasalás, takarítás, ágyazás, fűtés, stb.).
- Bevásárlás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, adagolása.
- Kertgondozás (csak közvetlen a ház körül).
- Hó eltakarítása (csak a szükséges mértékben).

c.) Egyéb segítségnyújtás:

- Háziorvoshoz, szakorvoshoz, kórházba kísérés.
- Egyéb intézményekbe és rendezvényekre történő kísérés.
- Kórházban tartózkodó segített látogatása, ellátása (ruha, borotva, stb. bejuttatása).
- Tömegközlekedési eszközök biztonságos használatához segítségnyújtás.
- Felügyelet biztosítása.
- Ügyintézéshez segítségnyújtás (egyedül vagy a segített személlyel közösen).
- Rászorult hozzátartozó segítése.
- Segédeszközök beszerzése, használatuk gyakorlásához segítségnyújtás.
- Továbbirányítás más szolgálatokhoz, szolgáltatókhoz.

6.7. Idősek nappali ellátása (szociális gondozó)

- Napi étkezésben segítségnyújtás (igény szerint)
- Szabadidős, kulturális programok szervezése

- Életvezetési tanácsadás
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése
- Társas kapcsolatok kialakítása, fenntartásának segítése
- A szakmai vezető útmutatása mellett gondozási terv készítése

6.8. Manókuckó Bölcsőde

Bölcsőde szakmai vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajkák higiénés feladatainak, napi teendőinek szakszerű ellátását
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.
- Csoportjába beíratott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés
- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Gyermek fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

6.9. Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

6.10. Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi. A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. • Felettesei által meghatározott napirend szerint segít a gyermek öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az udvaron és a csoportszobában segít a gyermekek felügyeletében. A csoportszobába beviszi az ételt, tálalásra előkészíti a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi.

7. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A munkakörtől független jogosultság

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

Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.

Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.

A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.

A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.

A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.

A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.

Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.

A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.

A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

8. A beérkező iratok kezelése

Postabontás az iktatóban történik.

Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes felé történő továbbítás.

Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérelő levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.

A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.

Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzési napló hitelesítve a telephelyeken, zárható helyen található.

A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

9. A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok
- Forgalmi napló, gondozási napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve tárolandóak.
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek.
- Az iratok tárolása zárható szekrényben, dolgozónkénti csoportosításban történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja az illetékes hivatalokkal kötött egyezség alapján:

- személyes kézbesítéssel
- postán
- elektronikus úton

10. Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

11. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézményvezető készít el.

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

12. A munkatársakat megillető 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.

13. Kártérítési felelősség

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

14. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés 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.

14.1. 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

14. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

15. Az intézmény képvisellete

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

16. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak. Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén köteles soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magát a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

17. Külső kapcsolatok rendszere

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjével és pénzügyi osztályával,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, pszichiáter (házi orvos, gyermekorvos, kórház , stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivattal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Gyermekjóléti Központtal
- Munkaügyi Központtal,
- más települések Önkormányzatának Idősek Klubjával,
- TEGYESZ-szel,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.

- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Mezőfalva, 2022. október 12.



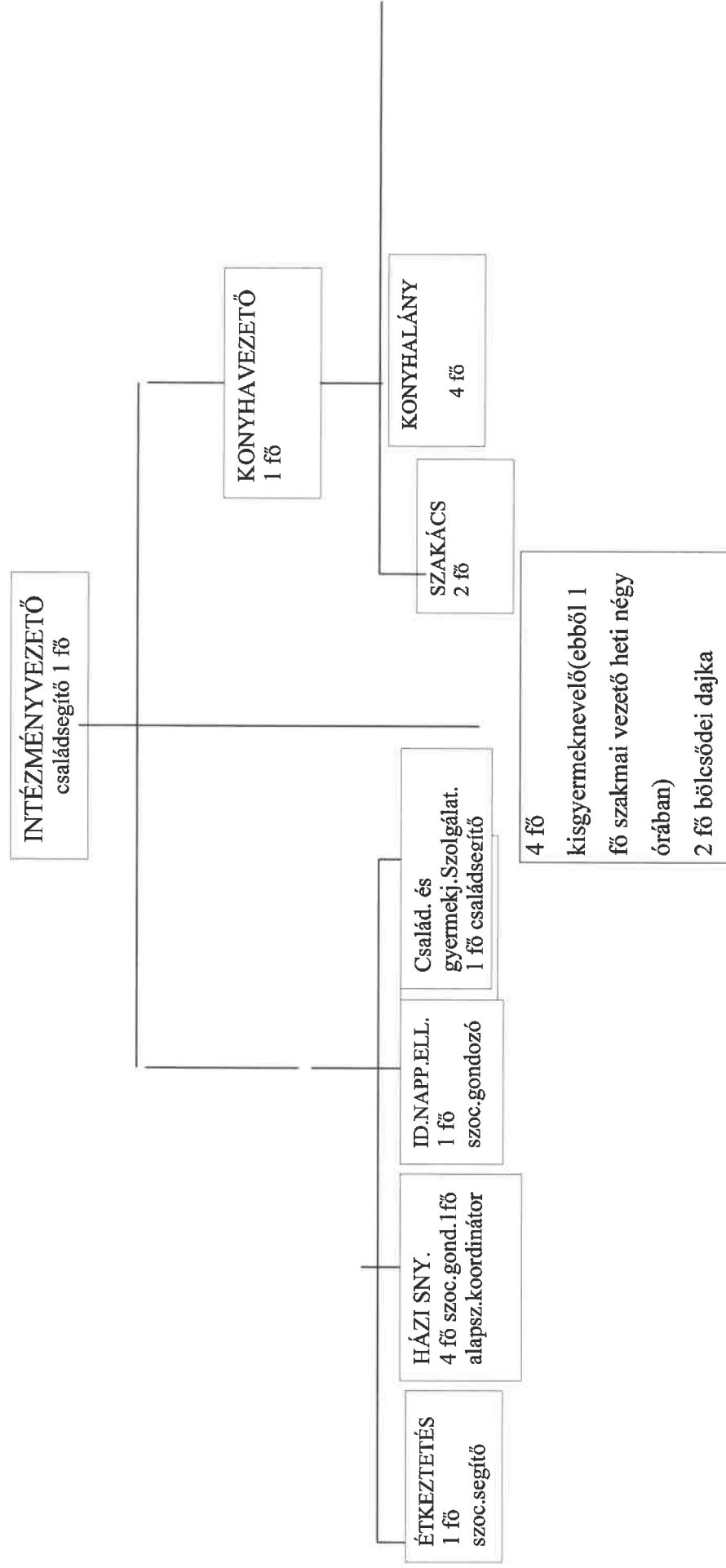
TÓTH ANDREA

Tóth Andrea
intézményvezető

1.a.) tábla

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Szervezeti ábra



1.b.) tábla
 Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
 Állománytábla

munkakör	Szakképzettség
1 fő intézményvezető (családsegítő:család-és gyermekjóléti szolgálat)	Szakvizsgázott szociálpedagógus Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök:7.30-16 óráig Szerda:7.30.-tól-17-óráig Péntek:7.30.-12.30.-ig
család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő 1fő	Általános szociális munkás Munkaidő: Hétfő-kedd-csütörtök:7.30-16 óráig Szerda:7.30.-tól-17-óráig Péntek:7.30.-12.30.-ig
5 fő szociális gondozó (nappali ellátás, szociális étkeztetés,házi segítségnyújtás)	Szociális gondozó és ápoló Munkaidő:7-15 óráig
1 fő alapszolgáltatási koordinátor	mérlegképes könyvelő Munkaidő:7.30-13.30. óráig
1 fő konyhavezető 2 fő szakács 4 fő konyhalány	- élelmezés vezető, gazdasági menedzser - szakács - érettségi - ruhakészítő/szakmunkás - vendéglátó-üzletvezető - vendéglátó-üzletvezető - kereskedelmi végzettség Munkaidő:6-14 óráig
4 fő kisgyermeknevelő (ebből egy fő szakmai vezető heti négy órában) 2 fő bölcsődei dajka	-2 fő csecsemő és kisgyermeknevelő(BA) -2 fő csecsemőgondozó-nevelő -2 fő bölcsődei dajka Munkaidő:napi nyolc óra Nyitva tartás: 6.00 órától 17 óráig Munkaidő: 6.00-14.00; 9.00-17.00

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Család-és gyermekjóléti szolgálat

HÁZIREND

1. Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-12.00 óráig
Kedd: 12.00 –15.00 óráig
Szerda: 8.00-12.00 óráig
Csütörtök: 12.00-15.00 óráig
Péntek: az ügyfélfogadás szünetel

Jogi tanácsadás: /Dr. Endl Gábor/

Minden hónap első szerdáján 13 - 16 óráig

Pszichológiai tanácsadás: /Léránt Erika/

Minden hónap második szerdáján 13 - 16 óráig

A szolgáltatás célja a településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői ellátásokat közvetítenek és szervezési tevékenységet végeznek. Feladatukat az intézményben az ügyfélfogadási idő keretein belül illetve az egyén, család otthonában való felkeresésével látják el.

Tevékenységük teljes körű ellátásához kapcsolatot tartanak fenn az ellátásához kapcsolódó jelzőrendszeri intézményekkel.

Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra.

A heti munkaidőnek legalább a felét a dolgozók kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik, a személyes segítő munka és az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

Az utolsónak távozó dolgozó a helyiségek nyílászáróinak ellenőrzését és a helyiségek, irodai gépek áramtalanítását is köteles elvégezni. A munkaidőn túl az intézmény helyiségei csak az intézményvezető engedélyével használhatóak.

Az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért mindenki felelősséggel, azok megrongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Az intézményben dolgozók a szakmai programban és az Etikai kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.

A gondozás keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Az intézmény együttműködik a gyermekekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó, valamint a gyermek érdekében közreműködő egyéb intézményekkel.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva Piac tér 3. Tel:25/506-900

Gyermekjogi képviselő:

Varga Bea

Elérhetőségei:

mobil telefon: 06-20/489-9627

e-mail cím: beata.varga@ijsz.bm.gov.hu

Gyermeki köteleességek

- szülőjével és gondozójával együttműködjenk
- képességei szerint tanuljon
- tartózkodjenk az egészségét károsító életmódtól és az egészségét károsító szerek használatától

Gyermeki jogok

Ismerd meg jogaidat!

Tudtál arról, hogy létezik egy joggyűjtemény, amelynek címe: Egyezmény a Gyermekek Jogairól?

Jogokkal rendelkezni azt jelenti, hogy szabad bizonyos dolgokat megtenned és másoknak kötelessége bizonyos dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is *kötelességed* másoknak ugyanezen jogait tiszteletben tartani.

A *Gyermekek jogi Egyezmény* egy olyan megállapodás, ami biztosítja, hogy minden országban ugyanazokat a **törvényeket tartsák be**.

Ha egy ország kormánya *ratifikálja* az Egyezményt, azt jelenti: megígéri, hogy betartja az Egyezményben leírtakat.

Az Egyezmény minden cikke elmagyaráz neked egy jogot.

Az Egyezmény jogászok számára íródott, még a felnőttek számára sem érthető könnyen.

Ebben az összefoglalóban csak a legfontosabbakat emeltük ki, és számodra is könnyen érthető mondatokban fogalmaztuk meg. A magyarázatokat Alexander Nurnberg, 9 éves angol kisfiú írta.

Jogod van ahhoz, hogy ismerd a jogaidat - mondja az Egyezmény 42. cikke.

Az Egyezményben foglalt összes jog minden 18 év alatti fiatalra vonatkozik.

Rendelkezel ezekkel a jogokkal, bárki vagy, bárkik legyenek is a szüleid, bármilyen a bőröd színe, fiú vagy lány vagy. Függetlenül attól, milyen a vallásod, milyen nyelven beszélsz, van-e valami fogyatékoságod, szegénynek vagy gazdagnak születted, ezek a jogok megilletnek.

A felnőttek bármilyen kapcsolatba kerülnek veled, azt kell tenniük, ami számodra a legjobb.

Mindenkinek el kell ismernie, hogy jogod van élni.

Jogod van ahhoz, hogy nevet kapj. Születésedkor nevedet, szüleid nevét és születésed időpontját a születési anyakönyvbe be kell írni. Jogod van ahhoz, hogy nemzetiséged legyen, ahhoz, hogy ismerd szüleidet és ők gondoskodjanak rólad.

Nem szabad elszakítani téged szüleidtől, hacsak ez nem a te érdekedben történik (Például, ha szüleid bántanak vagy nem törődnek veled.) Ha szüleid úgy határoznak, hogy külön élnek egymástól, valamelyikükkel kell, hogy élj, de jogod van ahhoz, hogy a másik szülővel is könnyen kapcsolatot tarthass.

Ha szüleidtől távol, egy másik országban élsz, jogod van ahhoz, hogy újra összekerüljtek, egyazon helyen, együtt éljtek.

Tilos elrabolni téged, de ha mégis megtörténik, az államnak kötelessége minden erőfeszítést megtenni azért, hogy kiszabadítsanak.

Bármikor, ha egy felnőtt téged is érintő kérdésben dönt, jogod van ahhoz, hogy kifejezd véleményedet és azt a felnőtteknek figyelembe kell venniük.

Jogod van ahhoz, hogy kitalálj dolgokat, azt mondd, amit gondolsz. Erről írhatasz vagy bármi más úton kifejezheted gondolataidat, hacsak azok nem sértik mások jogait.

Jogod van ahhoz, hogy azt gondold, amit akarsz, és ahhoz a valláshoz csatlakozz, amelyikhez akarsz. Szüleidnek segítenie kell abban, hogy megtanuld, mi a különbség jó és rossz között.

Jogod van, hogy azzal találkozz, barátkozz akivel akarsz, és klubokat alapíts, ha kedved van, addig, amíg ezzel mások jogait nem sérted meg.

Jogod van a magánélethez. Például írhatasz naplót és azt senki nem olvashatja el.

Jogod van ahhoz, hogy a TV-ből, rádióból, sajtóból, könyvekből stb. információt szerezz. A felnőtteknek segíteniük kell abban, hogy olyan információkat kapj, amiket megértesz.

Mindkét szülőd részt kell, hogy vegyen a nevelésben és azt kell tenniük, ami a lehető legjobb számodra.

Senkinek nem szabad fizikailag bántania téged. A felnőtteknek biztosítani kell, hogy semmiféle erőszak, zaklatás vagy elhanyagolás ne érjen. Még saját szüleid sem bántalmazhatnak.

Ha nincsenek szüleid, vagy ha nem vagy biztonságban szüleidnél, különleges védelemre és segítségre van jogod.

Ha örökbe fogad valaki, a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy minden úgy legyen elrendezve, ahogy Neked a legjobb.

Ha menekült vagy (el kell hagynod saját hazádat, mert az nem biztonságos számodra), jogod van speciális védelemre és segítségre.

Ha szellemileg vagy testileg fogyatékos vagy, különleges gondozásra és oktatásra van jogod azért, hogy a többi gyerekhez hasonlóan nőhess fel.

Jogod van az egészséges élethez. Ez azt jelenti, hogy orvosi ellátást és gyógyszereket kell kapnod, ha beteg vagy. A felnőtteknek mindent meg kell tenniük azért, hogy úgy tápláljanak és gondozzanak, hogy ne legyél beteg.

Jogod van a jó életminőséghez. Ez azt jelenti, hogy a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy legyen ételed, ruháid és lakhelyed. Ha szüleid ezeket nem engedhetik meg maguknak, az államnak kell segítenie.

Jogod van az oktatáshoz. Az alapfokú oktatásnak ingyenesnek kell lennie, és köteles vagy ezeket az osztályokat. Arra is lehetőséget kell kapnod, hogy középiskolába mehess.

Az oktatás célja, hogy fejlessze személyiségedet, hogy szellemi és fizikai képességeid kiteljesedhessenek. Az oktatás felkészít arra, hogy békésen, felelősségteljesen élj egy szabad társadalomban, hogy megértsd mások jogait és tiszteld környezetet.

Ha egy kisebbségi csoporthoz tartozol, jogod van a saját kultúrád, nyelved és vallásod gyakorlásához.

Jogod van a játékhoz.

Jogod van ahhoz, hogy ne dolgoztassanak az egészségedre káros helyen vagy körülmények között. Ha valakinek hasznot hajt a munkád, jogod van az igazságos fizetésre.

Jogod van ahhoz, hogy megvédjenek az illegális drogoktól és drogkereskedelemtől.

Jogod van ahhoz, hogy elkerüld a szexuális zaklatásokat. Ez azt jelenti, hogy senkinek nincs joga olyasmit tenni a testeddel, amit te nem akarsz, például megérinteni, lefotózni vagy olyan szövegek elmondására kényszeríteni, amit te nem akarsz.

Senki nem rabolhat vagy adhat el téged.

Még ha valami rosszat is teszel, senkinek nincs joga ahhoz, hogy úgy büntessen, hogy azzal fájdalmat okozzon vagy megalázzon. Nem zárhatnak börtönbe, kivéve, ha nincs más megoldás. Ilyenkor jogod van a különleges bánásmódra és arra, hogy a családod rendszeresen látogathasson.

Jogod van ahhoz, hogy háború idején megvédjenek. 15 éves kor alatt nem sorozhatnak be katonának vagy nem küldhetnek harcolni.

Ha megsérültél vagy elhagyatottá váltál, például háborúban, különleges gondoskodásra és védelemre van jogod.

Jogod van védekezned, ha valami bűn elkövetésével vádolnak. A rendőröknek, jogászoknak, bírónak tisztelettel kell bánniuk veled, és meg kell arról győződniük, hogy mindent értesz, ami veled történik.

Minden felnőttnek és gyereknek tudomást kell szereznie erről az Egyezményről. Neked és a felnőtteknek is joguk van ahhoz, hogy a gyermekjogokról ismereteket szerezzenek.

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Étkeztetés

HÁZIREND

Étkeztetés célja napi egyszeri meleg étel biztosítása, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Főétkezésként napi egyszeri meleg étel biztosítása hétfőtől vasárnapig a település mindenkorai főzőkonyhájáról, illetve tálalókonyhájáról. Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az étel házhoz szállításának biztosítása.

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni, mely áll az ebéd személyi térítési díjából illetve – ha erre szükség van – az ebéd kiszállítási díjából. A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vállalja, hogy a szolgáltatások térítési díját minden hónap tizedik napjáig megfizeti, illetve minden hónap utolsó napjáig köteles lejelenteni a következő hónapra való igényét (ha eltér a megállapítottól).

Az ellátottak körébe tartozók számára a szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A kérelem beérkezése után az intézményvezető kezdeményezi a kérelmező jövedelemvizsgálatát, az ellátás megállapítását. A jövedelemvizsgálatot a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül végzi el. A jövedelemvizsgálatról szóló igazolás alapján a szolgáltatás biztosításáról az intézményvezető dönt.

Az étkeztetés jogosultsági feltételeit a települési önkormányzat rendeletében szabályozza.

A szolgáltatás térítésköteles.

Intézményi térítési díj:

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

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

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

Személyi térítési díj:

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

Az étel kiszállítása esetén személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjjal növekszik. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszere 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. Ellenkező esetben a tartozás a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§ értelmében kerül behajtásra

Intézmény vezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin
Tel.:06-20/4899-527
e-mail:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
Nappali ellátás (Idősek Klubja)

HÁZIREND

Célja: Idősek Klubja belső életének, rendjének szabályozása.

Kiterjed az intézményi szolgáltatást igénybe vevő időskorúakra, látogatóira, az intézményi ellátást biztosító valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző gyakornokokra.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	7 -15 óráig
Kedd:	7 -15 óráig
Szerda:	7 -15 óráig
Csütörtök:	7 -15 óráig
Péntek:	7- 15 óráig

Az Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

Az Idősek Klubja által biztosított szolgáltatások:

Az Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, foglalkoztatási, illetve szórakozási lehetőségeket kínálja.

Az újságokat és folyóiratokat korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

A rádió, televízió, videó a napirend szerint, társasjátékok igény szerint használhatók.

Mindenki részt vehet az ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, mozi látogatáson , más rendezvényeken, kiránduláson.

Ebéd időpontja: 12 – 13 óráig

Ebéd után 13 órától 14 óráig csendes pihenő van, ez alatt kerüljük a hangos beszédet, legyünk egymásra tekintettel.

Egyéni tisztálkodásra a nap bármely szakában lehetőség van a közösségi fürdőszobában, mosási lehetőség a klub mosókonyhájában biztosított.

A dolgozók kötelesek tisztelettel, megértéssel, előítélet-mentes magatartással elősegíteni az együttélés családi, békés légkörének kialakítását és megtartását.

Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A hangoskodást, veszekedést, gorombaságot kerüljük.

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli – munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6.§ (10) bekezdése kimondja, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja), az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.”

Dolgozó klubtagtól, klubtag a dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat. Az intézmény dolgozói a klubtagokat még díjazás ellenében sem vehetik igénybe semmiféle magánjellegű munkára.

Ügyeljünk az intézmény rendjére, tisztaságára. Óvjuk és kíméljük berendezését, felszerelését . A szándékosan okozott kárt a klubtag köteles megfizetni!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!

A társalgó helyiségben étkezni nem szabad.

Az Idősek Klubja nyitott intézmény, látogató bármikor fogadható. Az ünnepségre, rendezvényekre hozzátartozót, barátot mindenki hívhat.

Az Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez mindenki önként hozzájárulhat (kerti munka, barkácsolás, varrás, kézimunkázás).

Az intézmény jogviszony megszűnik:

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

A jogosult, illetve a törvényes képviselőjének kezdeményezésére az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt a felek megegyezésének megfelelő időpontban.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha a jogosult az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve bíróság végrehajtó határozatot nem hoz.

Térítési díj: A szolgáltatást igénybe vevők térítési díj megfizetésére kötelezettek.

Ellátottak érdekvédelme

Az ellátásban részesülők érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz.

Fenntartó: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézményvezetője: Tóth Andrea 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. Tel:25/506-900

Ellátott jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

Tel.:06-20/4899-527

e-mail:katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Tisztelt Klubtag!

Ügyes-bajos problémáival forduljon bizalommal az intézmény vezetőjéhez, dolgozóihoz, szavukra hallgasson, tanácsaikat, kéréseiket saját és a közösség érdekében fogadja el.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Mezőfalva, 2022.október 12.



TÓTH ANDREA
Tóth Andrea
intézményvezető

Megállapodások - minta

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Értesítési címe:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Cselekvőképessége:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Törvényes képviselő adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:

Telefonszáma:

Kérelmező által megnevezett hozzátartozó adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakó-, tartózkodási hely vagy értesítési cím:

Telefonszáma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

- étkeztetés helyben fogyasztással elvitellel kiszállítással*
 házi segítségnyújtás
 idősek nappali ellátása étkezéssel étkeztetés nélkül*
 (*megfelelő aláhúzendó)

3. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:

4. Kérelem előterjesztésének időpontja:

5. Egyéb információk:

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján hozzájárulok, hogy a szolgáltatás nyújtása érdekében a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde és a szolgáltatás nyújtásában közreműködő szervezetek megismerjék a személyes adataimat, illetve az egészségi állapotomról szóló igazolásban foglaltakat. Tudomásul veszem, hogy ezen adataimat kizárólag a szolgáltatás nyújtása érdekében használják fel a szolgáltatók.**

Dátum:.....

.....
 Az ellátást igénybe vevő
 (törvényes képviselő) aláírása

**** Az adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztató megtalálható a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde hirdetőtábláján**

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (*a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében az étkeztetés ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében az étkeztetéstnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az étkeztetés, a hónap minden munkanapján biztosított, az alábbiak szerint:

- A tálaló helyen történő étkezéssel, helyben.
- Saját maga által, a tálalóhelyről illetve kiosztó helyről történő elszállítással.
- A tálalóhelyről illetve kiosztó helyről a gondozók által történő kiszállítással.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 28. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az étkeztetés intézményi térítési díja:Ft.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy az étkeztetésért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

Az étkeztetés személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelem 30 %-át, akkor sem, ha házi segítségnyújtásban is részesül az ellátott.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 28. § (6) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetésre vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális alapellátás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS
Házi segítségnyújtás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde– 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. *(a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),*

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely..... Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:..... szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

- 2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a házi segítségnyújtás (szociális segítség/személyi gondozás) ellátását.**

A házi segítségnyújtás formái:

- 2.1. a **szociális segítség** keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elem biztosítása
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

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

2.2. a **személyi gondozás** keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, illetve a szociális segítség körébe tartozó feladatokat.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében apontban foglalt házi segítségnyújtástnapjától napjáig (ideig) biztosítja.

3. Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtással a jogosult igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében gondozóink a hónap minden munkanapján reggel 7,30-tól délután 15,30-ig biztosítják a szolgáltatást igénybe vevő személy ellátását.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 29. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások vezetése, tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

Az ellátást nyújtó intézmény a jogosult szükségletének megfelelő ellátása érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálattal, kórházi és egyéb egészségügyi-, szociális ellátást biztosító intézménnyel, szakemberrel.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:Ft.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a házi segítségnyújtásért a gondozási naplóban rögzített igénybevételtől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/óra, azazFt/óra térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A házi segítségnyújtás személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át, illetve ha étkeztetésben is részesül, akkor a jövedelem 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségzegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a házi segítségnyújtásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

MEGÁLLAPODÁS Nappali ellátás igénybevételéről

A megállapodás létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

1. Szerződő felek

Egyrészről a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde – 2422 Mezőfalva, Piac tér 3. (a továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény* – melynek fenntartója Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata),

Másrészről

Név.....Születési név:.....

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:.....

Lakcím:.....

szám alatti állandó lakóhelyű

Tartózkodási helye:

Magyarországon tartózkodás minősége: - magyar állampolgár, - bevándorolt, - letelepedett

SZIG szám: Nyugdíjas törzsszám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra köteles személy:

Lakhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

Neve:.....

Lakhelye:.....

Telefonszáma:

Továbbiakban ellátást igénybe vevő között a mai napon, az alábbi feltételek mellett:

2. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a nappali ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében a nappali ellátástnapjától.....napjáig (ideig) biztosítja.

3. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

- Az ellátást igénybe vevő részére intézményünkben az étkeztetés külön megállapodás szerint biztosított.

- A távollétet az intézményi házirend szerint előre jelezni kell a gondozónőnél, ennek elmulasztása esetén a megrendelt, de el nem fogyasztott ételt ki kell fizetni.
- Intézményünk nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő teljes tartama alatt lehet fogadni.
- A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az ellátást igénybe vevők részére foglalkoztatás szervezhető, melyben a részvétel nem kötelező.
- Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat!
- Az ellátást igénybe vevő köteles az együttélés alapvető szabályait betartani!
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás! Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Az igénybevétel szabályait a helyi szociális rendelet 30. §-a tartalmazza.

Az intézményben az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartások tárolása és továbbítása az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történik.

A nappali ellátás intézményi térítési díja a törvényi előírásoknak megfelelően nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A nappali ellátás intézményi térítési díja:Ft.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek jövedelme a nyugdíjminimum 150 %-át nem haladja meg.

A nappali ellátás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemnyilatkozatban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a nappali ellátásért fizetendő térítési díjat havonta utólag az ellátást követő hó 10-ig aFt/nap, azazFt/nap térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

A nappali ellátás személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelemnyilatkozatban szereplő összeg 15 %-át, amennyiben étkeztetésben is részesül az ellátott, úgy 30 %-át.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján az intézményvezető évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybe vevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg (helyi szociális rendelet 31. § (1) bekezdése).

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy a házirendben megjelölt területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni. A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a nappali ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az ellátást nyújtó intézmény a nappali ellátás igénybevételével és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Mezőfalva,évhónap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

Megállapodást kapja:

1. Ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője
2. Irattár

Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
Mezőfalva, Piac tér 3.
Manókuckó Bölcsőde
Felvételi szabályzat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Manókuckó Bölcsődében (2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.) biztosítja.

I. Az ellátásra jogosultak köre

1.A Mezőfalva közigazgatási területén bejelentett állandó, vagy tartózkodási lakóhellyel rendelkező gyermekek vehetők fel és nevelhetők-gondozhatók.

2. A gyermek a bölcsődébe 20 hetes kortól harmadik életévének betöltéséig vehető fel.

3. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, nevelést-gondozást, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek részére, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ide értve a gondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartalma lehetőleg a szülő/törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. A gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő gyermek is. Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani,

a.)akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b.)akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,

c.)akinek szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

II. Az ellátás igénybevételének módja

1. A Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődében a felvétel önkéntes kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a tagintézmény szakmai vezetőjének, aki ezt nyilvántartásba veszi.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a.)a szociális, illetve családgondozó,

b.)a család és gyermekjóléti szolgálat,

c.)a gyámhatóság

is kezdeményezheti az I/1. 2. 3. pontok figyelembevételével.

2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A Manókuckó Bölcsődében az előjegyzés ideje hétköznapiokon 13-14 óra között van.

3. A bölcsődei előjegyzés akkor tekinthető bölcsődei felvételnek, ha a szülő/törvényes képviselő a megjelölt időpontra igazolja bölcsődei igényének jogosultságát (munkáltatói

igazolás vagy szándéknyilatkozat, nappali hallgatói iskolai igazolás). A kért dokumentumok leadási határideje legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megelőző két héttel. Annak a kisgyermeknek a bölcsődei előjegyzése automatikusan törlődik, akinek a szülője/törvényes képviselője a fent nevezett igazolást a határidő lejártáig nem juttatja el a bölcsőde szakmai vezetőjének.

4. A felvételről, a becsatolt igazolások alapján az intézményvezető és a szakmai vezető dönt.
5. A döntésről a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesítjük. Az értesítő levél kézhezvételét követően a szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátást biztosító szakmai vezetőjénél átvetheti a felvételhez szükséges dokumentumokat.
7. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézményvezető a törvényes képviselővel megállapodást köt az:
 - ellátás várható időtartalmáról,
 - a gyermek korának, fejlettségi fokának megfelelő étkezésről,
 - a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokról.

Tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt:
a szolgáltatások módjáról, formájáról,
a bölcsődei beszoktatásról, melynek ideje két hét.

8.A bölcsődei ellátás minden év szeptember 01-től indul, az új gyermekek beszoktatása a következő év január 31-ig befejeződik, bölcsődei férőhelyet nem áll módunkban tovább fenntartani.

9. Az intézményvezetői és szakmai vezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz - Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Polgármesteréhez címezve – kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

III. Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- 1.a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- 2.a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt – illetve meghosszabbított időtartam – leteltével.

Az intézményvezető a bölcsődei ellátást megszünteti:

- 1.a szülő/törvényes képviselő kérésére,
- 2.ha a szülő/törvényes képviselő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti,
- 2.ha az igénybe vevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot és ennek indokát a szülő/törvényes képviselő nem jelzi a bölcsőde szakmai vezetőjének, kapcsolatot nem tart az intézménnyel.

Mezőfalva, 2022. október 12.

TÓTH ANDREA

Tóth Andrea
intézményvezető



VARGA ANNA ÉVA

Varga Anna Éva
szakmai vezető

3. Az ellátás kezdetének időpontja:.....
4. Az ellátás várható időtartama:.....

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája

- a) egész napos
b) részidős
c) speciális gondozás, nevelését, fejlesztés

(szakértői bizottság véleménye alapján)

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartalma 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakemberekből (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) álló csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további bölcsődei neveléséről-gondozásáról

Étkezés biztosítása

- a) a gyermek korának, fejlettségi fokának megfelelő élelmezés
b) diétás étkezés (orvosi javaslatra)

Textília kezelése

- A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltó cipő, az udvari játszós váltóruha) a szülő biztosítja.
- A bölcsődében szükséges valamennyi egyéb textíliáról az intézmény gondoskodik (törölköző, ágynemű, előke, abrosz stb.)

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek (a higiénés csomagot kivéve) megteremtésének a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági csomag beszerzése a szülőre hárul:

- 1 cs. 100 db-os papír zsebkendő/hó – térítési díj fizetésekor
- 1 cs. egészségügyi papír/hó (szobatisztaságtól függően) – térítési díj fizetésekor
- 1 db folyékony szappan/hó
- 1 cs papírszalvéta/hó
- 1 db családifüzet/beíratáskor + 1 db A/4-es méretű füzet

6. A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve, lakcíme:.....

7. A étkezési díj összege (a mindenkori Önkormányzati Rendelet alapján).....Ft/nap

A gondozási díj összege: Ft/nap, összesen: Ft/hó

8. A térítési díj befizetésének időpontja

- a díjat havonta a tárgyhónap 15. napjáig kell befizetni, a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Főzőkonyháján, az élelmezés vezető által megjelölt napon és időpontban.

9./ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások: szülőklub, játszóházas bölcsődekóstolgotó, játszódélután.

10. Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a megállapodás 4-es pontjában megjelölt időtartam leteltével
- a jogosultsági feltételek megszűnésével

A bölcsődei ellátás megszüntetésére kerül sor:

- ha a bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult törvényes képviselője kezdeményezi,
- ha a házirend ismételt súlyos megsértésére kerül sor,
- ha az igénybe vevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot, és ennek indokát a szülő nem jelzi a bölcsőde szakmai vezetőjének, kapcsolatot nem tart az intézménnyel,
- ha a bölcsődei szakemberek, bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek tovább nem nevelhető-gondozható bölcsődében, mert veszélyezteteti csoporttársai testi épségét és fejlődését.

(A bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét az intézményvezető.)

11. Egyéb:

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerült további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra, a bölcsőde szakmai vezetője ad választ a törvényes képviselő számára.

12. Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről:

Alulírott aláírással igazolom, hogy a bölcsődei ellátás megkezdésekor szóbeli tájékoztatást kaptam:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásról
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről, napirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni, valamint nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, illetve a személyazonosító adatokban beállott változásokról. Az intézményben folyó nevelő-gondozó munkáról, érdekképviselésről, panaszjog érvényesítéséről, értékmegőrzésről szóló írásos tájékoztatót átvettem, a szóbeli tájékoztatást tudomásul vettem.

Mezőfalva, év hó.....nap

.....

.....

törvényes képviselő

intézményvezető

Kapják: Törvényes képviselő – Intézményvezető – Szakmai vezető

**Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde
Mezőfalva, Piac tér 3.
Manókuckó Bölcsőde
Házirend**

Manókuckó Bölcsőde

Telefonszám: 06/25-950-443

Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.

Szakmai vezető: Varga Anna Éva

A bölcsőde működése

Bölcsődei nyitva tartás

- A bölcsőde naponta 6-17 óráig tart nyitva a szülők munkarendje szerint.
- 8⁰⁰-8³⁰-ig ne zavarják a reggelizést, kérjük, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek legkésőbb 9:30 óráig.
- Augusztus utolsó 2 hétben a bölcsőde zárva van. Április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ügyeletet bölcsőde biztosít. A nyári zárásról és a Bölcsődék Napja rendjéről a szülők legkésőbb február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak.

A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott elkülönített fogasa van, a váltó ruhák tárolására vállfás zsákban van lehetőség.
- A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.
- Ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc) a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében. Ha mégis, akkor az a szülő írásos beleegyezése alapján lehetséges, minden felelősség a szülőt terheli.

A gyermek egészségének védelme

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a szakmai vezető, vagy kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. (Szükséges a pontos lakcím, telefon, munkahely).
- A gyermek megbetegedése után, csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődei közösségbe.

- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsőde szakmai vezetőjével, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével.

A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde ajtaját – a gyermek által el nem érhető magasságban elhelyezett – kulccsal állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehetséges. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

Térítési díj megállapítása, befizetés:

- A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- A gyermekétkeztetést és gondozás intézményi térítési díját a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.
- A térítési díjat az előre jelzett napon (amit a faliújságon, az átadóban közléstünk) a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Főzőkonyháján lehet befizetni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható reggel 10 óráig a hiányzás második napjától.
- A szülő gyermeke megbetegedése esetén igénybe veheti a gyermekétkeztetést oly módon, hogy gyermeke első hiányzási napján kifizetett, vagy normatív kedvezmény miatt járó az napi ételét egyszer használatos ételdobozban elviheti.

A szülői jogok, kötelességek

- A szülő tájékoztatást kaphat a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, rendezvényeiről.

- A családi fiúzetten keresztül rendszeres tájékoztatást kap a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Részt vehet a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken, klubfoglalkozásokon, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepségeken.
- Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a szakmai vezetővel és kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, a szakmai vezetőjéhez, illetve az intézmény igazgatójához fordulhat.
- Tartsa be a házirend előírásait.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével.
- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

Szülői Érdekképviselői Fórum

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.
- Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 3 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.
- Az Érdekképviselői Fórum tagja maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.
- Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén; de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- A működési szabályzatot a szülőkkal ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.
- Panaszt tenni a Fórum Elnökénél lehet munkaidőben.
- Panasz esetén az Elnök 3 munkanapon belül összehívja a tagokat telefonon, e-mailben vagy papír alapon.
- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén
 - valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén
- A Fórum kivizsgálja a panaszt, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
 - A Fórum véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
 - Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv elkészítési határideje az ülést követő 8 munkanap.
 - A Fórum akkor határozatképes, ha a tagok létszámának 50%-a +1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt.
 - A Fórum egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének elfogadásában.
 - Az Érdekképviseleti Fórum tag kilépése esetén, új tagot választ.
 - A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az érdek-képviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend hatálya, elfogadása

- Ez a házirend a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsődébe járó gyermekekre, azok szüleire vonatkozik.
- A házirendet az intézmény dolgozói közössége fogadja el az Érdekképviseleti Fórum előzetes egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet minden szülővel ismertetjük és a bölcsődében kifüggesztésre kerül.

Mezőfalva, 2022. október 12.

SZAKMAI PROGRAM



Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Tartalomjegyzék

1. Intézmény adatai	3.
1.1. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok	4.
1.2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája	5.
1.3. Helyzetelemzés	5-6.
1.4. A bölcsőde bemutatása	6-8.
1.5. A bölcsőde egyéb helyiségei	9.
1.6. Személyi feltételek	9-10.
1.7. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek	10-11.
1.8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége	11-12.
2. Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	12.
2.1. Feladataink	12-15.
3. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatások	15-16.
3.1. Felvétel rendje	16-18.
3.2. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogvédelmének a szabályozása	18-19.
3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése	20-21.
4. A bölcsődei nevelés alapelvei	21-24.
4.1. A bölcsődei nevelés feladatai	24-26.
4.2. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	26-29.
4.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	29-31.
5. A családok támogatásának a módszerei és lehetőségei	32-34.
5.1. Az alapellátáson túli családokat támogató szolgáltatások	34-35.
6. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	35-36.
7. Dokumentáció	36.
7.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok	36-38.
7.2. A szakmai vezető által kötelezően vezetett dokumentumok	38-39.
7.3. Az ellenőrzés, értékelés rendszere a bölcsődében	39.
8. A bölcsőde kapcsolatrendszere	39-40.
9. Érdekképviselő	40-41.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Intézményvezető: Tóth Andrea

Telefonszám: 06 25/506-901

Fenntartó neve és székhelye: Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A bölcsőde neve és telephely címe: Manókuckó Bölcsőde

2422 Mezőfalva, Semmelweis u. 12-14.

Bölcsőde szakmai vezető: Varga Anna Éva

Intézmény törzsszám: 639086

Intézmény ágazati azonosítója: S0025490

A szolgáltató tevékenység típusa és formája:

- 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe

A bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma: 28 fő, 2 csoport (14-14 fő/csoport)

A szakmai program érvényességének ideje: 2022. december 01.-2027. december 01.

1.1. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002.) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)

1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól

1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásról

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

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

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

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről

2015. évi LXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja 2017.

1.2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája

Intézményünk küldetése a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása. A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, kisgyermek egyéni nevelése-gondozása. A szülővel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása.

Intézményünk minőségpolitikája, hogy Mezőfalva lakosainak igényéhez igazodó magas színvonalú napközbeni kisgyermekellátást biztosítsunk bölcsődei kereteken belül úgy, hogy a nálunk gondozott kisgyermek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, melynek hatására világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott felnőttekké váljanak. Célunk a zavartalan, kiegyensúlyozott testi- lelki és az egészséges, harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, a méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges nevelő-gondozó szerepét. Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiség formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, melyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, családok támogatásának. Fontos részünkről, hogy a gyermekeknek aktív, ingergazdag környezetet biztosítsunk, mely teljes mértékben kielégíti a gyermekek szabad, önfelelt mindennapi tevékenységét. Nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni bánásmódra, mely a gyermek egyéni sajátosságaihoz, életkorához, fejlettségéhez és igényeihez igazodó nevelést-gondozást jelent, mely nem csak a gondozási műveletek és segítségnyújtás mértékében nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységekben, szabadjátéktevékenységben, ének-, és irodalmi nevelés alkalmi alatt is.

A fent leírtak együttesen teszik lehetővé a kisgyermek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását és ezzel nagymértékben megalapozva a társadalomba való beilleszkedést, a szocializációt.

1.3. Helyzetelemzés

Mezőfalva település, Magyarország középső részén a Dunántúli terület keleti peremén, Fejér megye déli részén Dunaújvárostól 16 km-re nyugati irányban helyezkedik el. A 2021. évi helyi népességi adat alapján itt élők száma 4758 fő, melyből a három éven aluli kisgyermek lélekszáma 193 fő. Községünkben található óvoda, általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, valamint mini bölcsőde.

A település alapvetően mezőgazdasági adottságú, az itt élők főként szántóföldi növénytermesztéssel foglalkoznak. Ebből adódóan nem számít jelentős foglalkoztatónak, de Dunaújváros közelségét kihasználva a Dunaferr aránylag nagy számú Mezőfalván élő munkavállalót foglalkoztat.

Mezőfalván a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Remalau Nonprofit Kft. által fenntartott mini bölcsőde látta/látja el, mely kétszer 7 fő kisgyermek fogadását tette/teszi lehetővé. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. évben döntött a bölcsőde létesítéséről mert problémát jelentett a bölcsődés korú gyermekek napközbeni elhelyezése, bölcsődei ellátására való igények magasabb számának megjelenése.

Születési számok alakulása az elmúlt években:

- 2018 év: 39 fő
- 2019 év: 41 fő
- 2020 év: 41 fő
- 2021 év: 45 fő

A születések száma növekvő tendenciát mutat, valamint 2022 évben a három éven aluli gyermekek száma 91 fő a településen, amely még az évben tovább emelkedik 19 fővel (a védőnők tájékoztatásának megfelelően 19 kisgyermek születése várható).

1.4. A bölcsőde bemutatása

A Manókuckó Bölcsőde a község központjához közeli övezetben, pályázati támogatásnak köszönhetően épült meg a 0-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátásának biztosítására.

A bölcsődéhez vezető útszakasz szilárd burkolatú, a bejárata előtt térkövel kirakott, így parkolási lehetőséget biztosított a szülők részére úgy, hogy a főbejárat melletti parkolóhely mozgássérült személy részére van kijelölve, fenntartva.

A bölcsőde épületébe lépve a tágas előtérben biztosított a babakocsi tárolás, melynek szerves része az összekötő fő folyosó. Folyosóhoz kapcsolódik a gyermek átadó/öltöző, melynek alapterülete és felszereltsége megfelel az előírt szakmai, higiéniai követelményeknek. Férőhelyszám figyelembevételével 2 gyermekcsoport számára lett kialakítva.

Berendezése, felszereltsége a következő:

- gyermek öltözőszekrény: minden gyermek részére, jellel ellátva biztosítja a saját ruha-cipőtárolás lehetőségét, valamint öltözőpadként is funkcionál,

- csoportonként pelenkázóasztal,
- szülőknek ruhafogas, felnőttmosdó, fedeles szemetes,
- hirdetőtábla.

A bölcsőde két gondozási egységből, csoportszobából áll, mely építésügyi jogszabályoknak, valamint az egészségvédelmi és munkavédelmi követelményeknek is megfelelnek. A csoportok a „Kisvakond és Méhecske csoport” nevet kapták. A csoportszobák tágasak, természetes fényrel jól megvilágítottak és szellőztethetőek, légkondicionáló berendezéssel felszereltek.

Gyermekszoba alapterülete lehetővé teszi a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését-gondozását. A csoportszobákat olyan színes bútorzattal, játékokkal, mozgásfejlesztő eszközökkel rendeztük be, melyek a gyermekek esztétikai-, és egészséges fejlődését biztosítják, valamint mozgás-, és szabadjátéktevékenység igényüket kielégíti. A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. melléklete által előírt minimum követelményeinek.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetőek legyenek,
- olyan anyagból készült legyen, mely mérgező anyagot nem tartalmaz,
- balesetet ne okozzanak: ne legyen sérült, törött, ne essen szét darabjaira,
- sarkai ne legyenek élesek,
- ne lógjon hosszú zsinór rajta,
- ne legyen túl nehéz.

Pedagógiai szempontok:

- minden játéktevékenységhez legyen megfelelő játékszer/játékeszköz, (manipuláció, konstruáló, utánzó, mozgásfejlesztő stb.),
- a játék színe, mérete, formája keltse fel és tartsa fenn a gyermek érdeklődését,
- több fajta lehetőségre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok,
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása, (kislányoknak is legyen autó, kisfiúknak is baba),
- kivitelezése igényes legyen,
- a fokozott igénybevételnek megfeleljen.

Minden csoportszoba ellátott alapjátékkal, valamint csecsemő, tipegő, kisgyermek korcsoportnak megfelelő játékokkal-, és játékeszközökkel.

Fürdőszobák tágasak, jól felszereltek:

- három gyermekmosdó és három gyermek WC,
- pelenkázóasztal, fürdőkád,
- jellel ellátott törölköző-, és fogmosópohártartó,
- szennyezett textil, illetve eldobható pelenkának badellák,
- egész alakos tükör,
- zárható gyógyszereszekrény.

A fürdőszobában gondozást végző kisgyermeknevelőnek, a betekintőablak biztosítja a csoportszobában tevékenykedő gyermekekre való rálátást.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 óráig biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsődében tartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza (6. sz. melléklet).

A játszóudvar tágas és biztonságos terepet biztosít a gyermekek nagymozgásos tevékenységeinek kielégítésére, gyakorlására. Jelenleg egy játszóudvar lett kialakítva a két gyermekcsoport részére. Az udvar füvesített és térkővel kirakott változatos terep. Szervesen kapcsolódik a csoportszobákhoz, valamint a kocsitárolóból is könnyen megközelíthető. Minden évszakban biztosított a szabadlevegőn tartózkodás, aktivitás, a kint aldtatás.

A játszóudvar felszereltsége:

- telepített homokozó, árnyékoló és fedőponyvával ellátott,
- kültéri szolár zuhany,
- rugós telepített játék,
- mobil babakáz,
- mobil csúszda,
- mobil gyermek ülőpadok.

1. 5. A bölcsőde egyéb helyiségei

- Vezetői iroda
- Irat raktár
- Kisgyermeknevelői szoba
- Öltöző, zuhanyzó
- Étkező, (teakonyha)
- Takarítószer raktár
- Játékraktár
- Mosó-vasaló helyiség
- Tálalókonyha: egy jól felszerelt, a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működő helyiségekből áll (tálalóhelyiség, fehér-, és feketemosogató, öltöző, mosdó, ételhulladék tároló). A gyermekek napi négyszeri étkeztetéséhez a Szociális Intézmény és Manókuckó Bölcsőde Konyhája biztosítja az elkészített ételeket.
- Tejkonyha: a csecsemőkorú gyermekek tápszerének és egyéb ételeinek elkészítésére szolgáló helyiség, amelyben elkülönítetten kerül mosogatásra és tárolásra az edényzet. A személyzet részére a tálaláskor, mosogatáskor, takarításkor köpeny, papucs, valamint takarítóeszközök állnak rendelkezésre.

1.6. Személyi feltételei

A gyermekek gondozását és nevelését szakképzett emberek végzik.

Végzettségüket, képzettségüket tekintve:

- kisgyermekgondozó, -nevelő 2 fő
- csecsemő és kisgyermeknevelő 2 fő (BA)
- bölcsődei dajka 2 fő

Szakmai követelmény szempontjából és a kisgyermekes egészséges fejlődésének biztosításának érdekében fontos a „saját kisgyermeknevelői rendszer” kialakítása, biztosítása, valamint, hogy a társkisgyermeknevelők a gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetig biztosítják a személyi állandóságot. A szakmai munkakörben foglalkoztatottak képesítése megfelel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. évi (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak.

Kisgyermeknevelők munkáját gyermekcsoportonként 1-1 fő dajka segíti, akik gyermekfelügyeletet, kiegészítő, higiéniai és egyéb feladatokat látnak el. Bölcsődénkben bölcsődei dajka munkakörben az foglalkoztatható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képezést a miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

A munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben szervezzük meg. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú mellékletnek megfelelően (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) rendelkeznek egészségügyi könyvvel.

Intézményünkben a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet 12.sz. mellékletben foglaltakat biztosítjuk.

Valamennyi foglalkoztatott a munkaviszony kezdetén 3 hónap próbaidő eltelte után határozatlan időre szóló közalkalmazotti munkaszerződéssel, kinevezéssel rendelkezik.

1.7. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

a) a gondozás-nevelés feltételeit:

- a megfelelő textíliát (ágynemű, törölköző, előke, abrosz), bútortatot,
- az életkornak megfelelő játékszereket, eszközöket, valamint a játéktevékenység feltételeit.

b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:

- a személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával,
- az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával,
- megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra,
- a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőn tartózkodásra,
- a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével,
- az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

c) a gyermekek átsegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába:

- bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsőde kóstolgotató” és a nyílt rendezvényeken pl. gyereknap, anyák napja, apák napja, farsang, ünnepekre hangolódás, stb.
- a kisgyermeknevelők beszoktatás előtt otthoni környezetben is meglátogatják a családot,
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során adaptáljuk új környezetükhöz a kisgyermeket.

d) a gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy:

- értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek,
- elinduljon a szocializáció folyamata,
- a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak,
- az egyéni sajátosságok figyelembevételével szobatisztává váljanak.

e) az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű:

- figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk,
- meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk,
- beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmikus mondókák ismétlésével és meséléssel, mese hallgatással fejlesztjük,
- szókincsüket a szabadjátéktevékenységek alkalmával folyamatos információ átadással gyarapítjuk,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.

1.8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelete továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányú, szakmai műhely keretében.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgy évben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek várható számát a munkakör és a várható távolléti idő feltüntetésével.

A továbbképzésen elsajátított tananyagot a többi kisgyermeknevelő is áttekinti, aláírásával nyilatkozva annak megismeréséről. Ezen kívül szakmai napon, konferencián való részvétellel, szakmai folyóiratok, anyagok, internetes böngészésével hozzájárulnak ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai, szakmai és egyéb témakörökben tájékozottak legyenek, naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

Rendszeresen szervezünk házi továbbképzéseket, mivel nagy hangsúlyt fektetünk az önképzésre, mely keretében havonta a kisgyermeknevelők előre megbeszéltek éppen aktuális témaköröket dolgoznak fel és osztanak meg kisgyermeknevelői értekezletek alkalmával.

2. Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A gyermek személyiségfejlődésének elengedhetetlen feltétele a harmonikus, kiegyensúlyozott családi környezet. A szülővel/szülőkkel való személyes találkozások, a családlátogatások, fogadóórák, családi délutánok alkalmával történő beszélgetések lehetővé teszik egy partneri viszony kialakítását. A tapasztalatcsere nagymértékben hozzájárul a gyermek egyéni sajátosságainak megismeréséhez, mely a differenciált, egyéni bánásmód alapját képezi. A kisgyermeknevelő megosztja a szülővel a gyermekéről tapasztalatait, pszichológiai és szakmai ismereteit, ezáltal hozzájárul a szülői kompetencia fejlesztéséhez.

2.1. Feladataink

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve.

- Táplálkozás

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő-, és kisgyermektáplálkozási elveknek figyelembevételével készül úgy az étel, hogy:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen,
- higiénés konyhai körülmények között készüljön,

- megfelelő konyhatechnikai eljárások alkalmazásával készítsék,
- a táplálék látványa, íze, illata, állaga keltse fel a gyermek étkezéshez való vágyát.

Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés megtanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

Célunk, hogy a gyermekek örömmel és jó étvágyal fogyasszák el az ételeket.

A gyermekeket koruknak és fejlettségüknek megfelelően (ölből vagy asztal mellett ülve), gondozási sorrendben étkeznek úgy, hogy mindig figyelembe vesszük az egyéni étkezési tempójukat, valamint a szükségleteiket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. A kisgyermeknevelő minden étkezés előtt az ételt megkóstolja, melynek során megállapítja, hogy milyen az étel állaga, íze, hőmérséklete, valamint, információt tud nyújtani a gyermek/gyermekek részére tálaláskor, az étel kínálásakor. Külön figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek ellátására, mert utóbbi években nagyon megemelkedett a számuk, legfőképpen tejcukor és -fehérje érzékenységgel találkozunk. Az étlapot két hétre előre a szülők is megismerhetik, melyet a faliújságra függesztünk ki részükre.

A kisgyermeknevelők a kulturált étkezés szabályainak és a gyermek korának megfelelően szervezik és bonyolítják le az étkezéseket, hogy a társakkal való közös étkezés örömet jelentsen részükre. A gyermekek különböző étkezési szokásokkal érkeznek a családból a bölcsődébe, ezért a kisgyermeknevelők fokozatosan alakítják a gyermekek egyéni igényeit úgy, hogy a már berögzült, nem megfelelő étkezési szokásokat fokozatosan leépítik, a helyes szokásokat megerősítik.

Fontosnak tartjuk az egésznapos folyadékpótlást víz formájában.

- Testápolás, fogápolás

A testápolás a gyermek tisztaság igényének, jó közérzetének kialakítását szolgálja. A kisgyermeknevelő törekszik a beszoktatás alatt megismerni az otthonról hozott szokásokat úgy, hogy a gyermeket beszoktató személytől (anya, apa, nagyszülő) fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, ápolását, étkeztetését. A testápolási műveletek a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat kialakulását segíti elő, hisz a gondozás alatt csak neki szenteli figyelmét, segítségét. A gondozási műveletek közben lehetőség van a gyermek és az őt gondozó személy közötti kommunikációra, melynek során a szeretett felnőttel együttműködve a gyermek elsajátítja a gondozási műveletek technikáját és kialakul igénye az önálló testápolás iránt, (a haj-, kéz-, köröm-, fogápolás) mely a későbbiekben mindennapos gyakorlattá válik. A

fogszuvasodás megelőzésének érdekében a zárt fogsorú gyermekeknél bevezetésre került a szájjöblítés, melyre az ebéd elfogyasztása után kerül sor.

- ***Nyugodt alvás:***

A kielégítő pihenés szükséges a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelők figyelembe veszik:

- a kornak megfelelő alvási igényét,
- egyéni szokásokat,
- az otthonról hozott, a gyermeknek oly kedves tárgyakat, (puha alvós játék, plüss, pelussal stb.) melyek a gyermek nyugodt, mély, pihentető alvásának feltételeit biztosítják.

- ***A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:***

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél a családtól való „elszakadás” átmeneti zavart okozhat. Probléma lehet az új tárgyi és személyi környezet elfogadásával. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük. Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segíteni a gyermekeknek ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, dicsérettel megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. Behozhatja a gyermek az otthoni kedvenc játékát, átmeneti tárgyakat (cumi, játszókendő, plüss stb.), ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti vágyakozását.

- ***Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése***

Intézményünk ingergazdag környezete nemcsak a normál, hanem a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek számára is megfelelő színteret biztosít az érzelmi és társas kompetenciák, a beszédfejlődés elsajátításához, a beszédkedv felkeltéséhez, melyet a nevelésgondozás minden helyzetében alkalmazunk. A mondóka, vers, mesehallgatás, ének mindennapjaink szerves részét képezik, akár komplexen is, mind az alkotótevékenységek végzése alkalmával, tornáztatás, meséskönyv lapozgatása, nézegetése alatt. Mindezekhez elengedhetetlen feltétel a kisgyermeknevelő tiszta, artikulált, mintaszerű beszéde, hangképzése, tiszta énekhangja. A tevékenységbe, játékba ágyazott helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermek

számára az énérvényesítéshez, a tolerancia, az empátia gyakorlására, melyek a szociális készségek kialakítását támogatják.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamatok fejlődéséhez elsősorban a feltételek megteremtésével járulunk hozzá, biztosítjuk a balesetmentes, ingergazdag környezetet, tárgyakat, eszközöket, anyagokat, hogy a gyermekeknek önálló választási lehetősége legyen arra, hogy így szerezzen saját tapasztalás útján információkat az őt körülvevő világról. Csak akkor avatkozunk be a gyermek tevékenységébe, ha szükséges (konfliktus, baleset veszély, segítségnyújtás stb.) mert az a tapasztalat, ismeret a legtartósabb, melyet a gyermek saját maga útján ér el, ért meg.

3. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatások

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, rászorultsága miatt védelem illeti meg, mely szervesen illeszkedik a gyermekvédelmi rendszerünkbe.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és teremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A Gyvt. 42. §-a alapján a bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja- ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető-, valamint ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult- ebben az esetben a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig részesülhet bölcsődei ellátásban.

Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek, a fenntartó is elégedett az ellátás minőségével, színvonalával.

Célunk a zavartalan, kiegyensúlyozott, egészséges testi-lelki, valamint harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, emberi méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges nevelő-gondozó szerepét.

Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának. A szakmai vezető a szakmai irányítás alatt a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat is ellátja. Csecsemő a gyermek fejlődési üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában résztvevő szakember, amely a gyermekek harmonikus pszichoszomatikus fejlődésének biztosításához elengedhetetlen.

A minőségbiztosítás jegyében az alapellátáson túl, fokozottabb gondot fordítunk a fejlesztésre, melynek alapja a nyugodt, derűs légkör, az egyéni bánásmód, a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységek biztosítása.

Mezőfalva Nagyközség lakosainak igényeihez igazodva ingyenes családtámogató szolgáltatásokat kívánunk bevezetni.

3.1. A felvétel rendje

Bölcsődénk olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amelyben a gyermekek napközbeni ellátásának keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által két csoportban nyújtunk szakszerű gondozást és nevelést.

Intézményünk Felvételi Szabályzattal rendelkezik (4. sz. melléklet) mely a faliújságra ki van függesztve.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, de arra törekszünk, hogy a beszoktatás időszaka a nevelési év január 31-ig lezáruljon.

Bölcsődénkbe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelését év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- c) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- d) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- e) a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt. (5. sz. melléklet).

A szülő jelzi a bölcsőde szakmai vezetője felé, hogy gyermekét szeretné bölcsődébe íratni. A bölcsődevezető az intézményi szolgáltatás iránti kérelem és a jelentkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a gondviselő és a gyermek lakcímkártyáját, a szülők munkáltatói/iskolalátogatási igazolását, tartós betegséget igazoló dokumentumot, egyéb, kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást. A szülő köteles jelezni az adataiban történő

változásokat. Amennyiben munkaviszonya megszűnik, a gyermek bölcsődei ellátása is megszüntethető, amennyiben munkaviszonnyal rendelkező szülő kéri gyermeke felvételét.

A felvételhez szükséges a házi orvos igazolása, miszerint a gyermek közösségben nevelhető-gondozható, nem szenved fertőző betegségben. Férőhely hiány esetén a bölcsőde szakmai vezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a rászorultságot illetően a Gyvt. és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően jár el.

3.2 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogvédelmének a szabályozása

A szülőnek joga van:

- megválasztani azt a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerni a bölcsődei nevelés-gondozás elveit, házirendjét,
- megismerni azon gyermekcsoport életét, amelyikbe gyermeke kerül,
- megismerni gyermeke kisgyermeknevelőjét,
- tanácsot kérni, illetve rendszeres tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről a kisgyermeknevelőtől, szakmai vezetőtől vagy szakemberektől,
- megismerni azokat a dokumentációkat, melyek a gyermeke ellátásával kapcsolatosak,
- a bölcsőde munkáját támogatni segítő véleménnyel, javaslattal,
- érdekképviselői fórum tagjaként az ellátásra jogosultak érdekeit képviselni.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (pl. a nem, faj, szín, etnikai, vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás stb.), vagy a negatív diszkrimináció.

Gyermeknek joga van:

- védelemre és gondoskodásra a család és az ellátó rendszer részéről, amely a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges,
- szülői szeretetre, amely nélkülözhetetlen a saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- rendszeres egészségügyi ellátáshoz,
- hogy a bölcsődei napirendet úgy alakítsák, ami az életkorának, fejlettségi szintjének és szükségleteinek megfelelő,
- arra, hogy legyen elegendő ideje játékokra és pihenésre,

- hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásák,
- hogy a bántalmazással (fizikai, szexuális, vagy lelki erőszakkal) elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- hogyha szükséges, kapjon segítséget a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz, amennyiben sajátos nevelési igényű, vagy tartósan beteg gyermekről van szó,
- a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülnie.

Az igénylő családok részére ismerté kell tenni a gyermekjogi képviselő nevét és hivatali idejét. A gyermekjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő számára biztosít segítséget jogai gyakorlásában.

A kisgyermeknevelőnek joga van:

- ahhoz, hogy a munkájával kapcsolatban hozzájusson a szükséges információkhoz,
- a vele jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szembeni védelemre,
- ahhoz, hogy ugyan a munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetéhez és a Magyar Bölcsődék Egyesületi tagsághoz csatlakozni jogvédelme érdekében,
- a különös védelemhez, amennyiben várandós, vagy kisgyermeket nevel,
- rendszeres egészségügyi ellátáshoz.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek estében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint azt, hogy a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményben nem állhat alkalmazásban olyan személy, akivel szemben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény kizáró tényezője áll fenn.

3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei megállapodásunk rögzíti, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik, ha a 3. életévét a gyermek:

- a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én),
- b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
- c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
- d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Megszüntetjük annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának (gyermekorvos) szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem nevelhető-gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, önmagát és társai testi épségét,
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik,
- c) a házirendet súlyosan megsérti,
- d) a jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése) az ellátást megszüntetjük, üres férőhely esetén 30 napos türelmi idővel.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akiről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. A települési önkormányzat jegyzője a tájékoztatást minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde szakmai vezetője haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt,

aki, köteles tájékoztatni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4. A bölcsődei nevelés alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, a benne folyó szakmai munkának.

❖ A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A beszoktatást megelőző családlátogatás képezi az alapját a család megismerésének. Ismételt családlátogatásra is sort kerítünk, amennyiben a család időközben elköltözik, vagy ha az ellátás során bármilyen jellegű probléma adódik.

Az erősségeket hangsúlyozzuk, így hozzájárulhatunk a család életminőségének javításához.

❖ A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

❖ *A családi nevelés elsődleges tisztelete*

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe, pl. családlátogatás, szülői értekezletek, nyitott délutánok.

❖ *A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

❖ *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

❖ *A biztonság és a stabilitás megteremtése*

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újra teremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend

folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

❖ *Fokozatosság megvalósítása*

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

❖ *Egyéni bánásmód érvényesítése*

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

❖ *Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

❖ *A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása*

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

4.1. A bölcsődei nevelés feladatai

❖ *A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése*

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

❖ *Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges

táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

❖ *Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése*

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

❖ *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeret

nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

4.2. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

❖ *Tanulás*

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

❖ *Gondozás*

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

❖ *Játék*

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

❖ *Mozgás*

A csecsemő-és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekmozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan

játszó helyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarak.

❖ *Mondóka, ének*

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

❖ *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

❖ *Alkotó tevékenységek*

Az öröm forrása maga a tevékenység -az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - , nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

❖ *Egyéb tevékenységek*

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

4.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

❖ **Saját kisgyermeknevelő rendszer**

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelő attitűdjével mintát jelent a családok és gyermekek számára egyaránt. Ő szoktatja be a bölcsődébe a gyermeket, a bölcsődébe járás egész időtartama alatt (felmenőrendszer) ő a kisgyermeknevelője, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri fokozott figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti az adminisztrációt.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandósság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszoktatásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részesülhet minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait, problémáit, s egyénre szabottan tud segítséget nyújtani számára, ha szükséges.

❖ **Gyermekcsoportok szervezése:**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei gyermekcsoportok ideális létszáma 24 hónapos kor alatt 12 fő, e felett 14 főre emelhető. A magasabb létszám nem csak ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj, több a konfliktus, megterhelőbb a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmód alkalmazására.

A csoportok kialakításánál a törvényi előírásokon kívül meghatározó:

- a gyermekek mozgásigénye, mozgástere,
- megfelelő élettér,
- lehetőség az elvonulásra,
- érzelmi biztonság.

A gyermekcsoportok korösszetételét és fejlettségi szintjét figyelembe véve alakítjuk ki az őket körülvevő tárgyi környezetet.

Életkorukat tekintve igyekszünk viszonylag homogén csoportokat kialakítani, mert az azonos életkoron belüli fejlődési területeken is tapasztalhatunk nagyobb eltéréseket, melyek kontrolálása nem könnyű feladat, valamint a vegyes csoport előnyei 3 éves kor alatt kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszban.

❖ **Napirend:**

A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Összeállításakor figyelembe kell venni: minden egyes gyermek igényét, fejlettségi fokát, biztosítsa a fejlődéshez szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket, fokozza a gyermek biztonságérzetét, legtöbb idő a játéktevékenységre jusson, megfelelő idő biztosítása a gondozási munka sietség nélküli, színvonalas ellátásához, nincs várakozási idő, figyelembe kell venni az intézmény adottságait, a helyi viszonyokat.

Napirend minta

6.00-8.00 Gyermek átvétele, a korán érkező gyermekeknek pihenés-, alvás, vagy szabadjátéktevékenység biztosítása. Fürdőszoba használat igény szerint.

8.00-8.30 Reggeli elfogyasztása gondozási sorrendben.

8.30-9.00 Szabadjátéktevékenység a csoportszobában.

9.00-9.45 Udvarra készülődés, fürdőszobai gondozás, pelenka csere gondozási sorrendnek megfelelően. Rossz idő esetén, fürdőszobai gondozás és szabadjátéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

9.50-10.00 Tízórai elfogyasztása, folyadékpótlás.

10.00-11.00 Szabadjátéktevékenység biztosítása időjárástól függően (csoportszoba, udvar)

11.00-11.30 Bejövetel az udvarról, gondozás: ruha csere, tisztázási feladatok gondozási sorrendnek megfelelően.

11.40-12.00 Ebéd elfogyasztása gondozási sorrendnek megfelelően.

12.00-12.10 Fürdőszoba használat, szájöblítés.

12.10-14.20 Pihenés, alvás biztosítása / ébredési sorrendben fürdőszoba használat/

14.45-15.15 Uzsonna elfogyasztása

15.15-17.00 Hazaadás: szabadjátéktevékenység biztosítása a szülő érkezéséig, jó idő esetén az udvaron.

❖ Tárgyi feltételek:

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit – a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján - úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Intézményünkben, az épületben kialakított helyiségek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a játszókert kialakításával megteremti a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit. A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza.

5. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

❖ **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülő és a bölcsőde folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában. A korrekt partneri együttműködés feltétele, hogy a tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó, kioktató), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. Formái: direkt és indirekt. Napi beszélgetések (reggeli bevételekor és délutáni hazaadáskor), szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, fogadóóra, hirdetőtábla, családi füzet, nyíltnapok, szervezett programok.

❖ **Szülői értekezlet**

A bölcsőde szakmai vezetője bemutatja az intézményt, majd tájékoztatja a szülőket a felvétel menetéről, milyen igazolásokat kell benyújtaniuk ahhoz, hogy a gyermekük felvétele megtörténjen. A szülők tájékoztatást kapnak a házirendről, annak szabályairól, valamint a bölcsődei életről, napirendjéről, a beszoktatás menetéről. A szülői értekezlet általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó általános tájékoztatás célját szolgálja, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozott döntések színtere. Egy nevelési évben két-három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani, pl. beszoktatás előtt, adaptációs idő eltelte után és nevelési év végén, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetben rendkívüli szülői értekezletre bármikor sor kerülhet.

❖ **Családlátogatás**

A családdal való első találkozás, a gyermeknek és a szülőnek az otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön rá sor. A családlátogatás ajánlásakor tartsuk tiszteletbe a család kéréseit, hisz a családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenképp tiszteletben kell tartani, még a családlátogatás előli elzárkózást is. A családlátogatás lehetőséget biztosít arra, hogy minél jobban megismerje a kisgyermeknevelő a gyermeket és családját, hogy ne

csak a szülő elmondása alapján tudjon meg információkat a gyermekről és a család tagjairól.

A kisgyermeknevelő a családlátogatás alatt megtapasztalhatja:

- a gyermek helyét a családban,
- megfigyelheti a szülő és gyermeke kapcsolatát,
- hogy a szülő miként reagál gyermeke jelzéseire,
- hogyan kommunikálnak egymással,
- milyen a családi nevelés légköre,
- milyen volt a gyermek eddigi fejlődése,
- érzelmi, szociális kapcsolatairól,
- szokásairól, igényeiről, szükségleteiről.

A kisgyermeknevelő a látogatások alkalmával, mindenekelőtt ismerje a családlátogatás jelentőségét, hivatásának megfelelően viselkedjen, megjelenése, beszédstílusa ne legyen kioktató, empatikus magatartással, értő figyelemmel legyen a család felé a bizalom elnyerésének érdekében. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, hogy közvetlenül megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre a gyermeke nevelését-gondozását bízta. A kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait rögzíti a fejlődési naplóban.

❖ **Beszoktatás (adaptáció)**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás védelmet, biztonságot jelent a kisgyermek számára, így megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás csökkenti a negatív tünetek megjelenését. (pl.: sírás, tiltakozás, étvágytalanság, súlyvesztés, nyugtalanság, alvászavar stb.) A módszer feltételei: hitelesen kell képviselni a módszer előnyeit a gyermek szempontjából, egy időben csak egy gyermek beszoktatása történjen egy kisgyermeknevelőnél, legyen a gyermeknek saját kisgyermeknevelője, legyen közvetlen szülői közreműködés, első héten elvégezhesse az anya az összes gondozási műveletet, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szükségleteket.

❖ **Szülőcsoportos beszélgetések**

Tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. Szülőcsoportos beszélgetéseket a bölcsődei nevelési évben legalább három alkalommal kívánunk szervezni annak

érdekében, hogy a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató gyermekükkel kapcsolatos aktuális nevelési-gondozási kérdések megbeszélésre kerüljenek. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia érzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedés repertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

❖ **Egyéni beszélgetések**

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődését érintő részletes, kölcsönös tájékoztatás vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma, melyet kezdeményezhet a szülő, kisgyermeknevelő, a bölcsőde szakmai vezetője. A kompetencián túlmenő kérdésekben kérhető egyéb szakember közreműködése, mint pl. gyermekorvos, dietetikus, védőnő, pedagógiai szakember, gyermekvédelmi szakember stb.

- ❖ **Családi füzet:** A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentrált írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „két irányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

5.1. Az alapellátáson túli családokat támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék-és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik

számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

- ❖ **Szülőklub:** Meghívjuk a bölcsődés gyermekek családját közös tevékenységre, kötetlen beszélgetésre, melynek aktualitását az ünnepek adják. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Játzóházas bölcsődekóstolató:** Az új gondozási év bölcsődei előjegyzését megelőzően, a bölcsődék nyitvatartási időben, a csoportszobában és a gyermekudvaron lehetőséget nyújtanak a különböző tevékenységi formák megismerésére alkalmazására, gyakorlására az érdeklődő családok és gyermekeik számára. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Játzódélután:** A bölcsődébe járó gyermekek szülőkkel, testvérekkel, barátokkal közös alkotó és játéktevékenység lehetőségre, kötetlen beszélgetésre kapnak meghívást. A délutánokon a kisgyermeknevelő szervezői, háziasszonyi teendőket lát el. A szolgáltatás térítésmentes.

6. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Olyan magas színvonalú bölcsődei ellátást szeretnénk biztosítani, ahol a bölcsődénkben nevelésben- gondozásban részesülő gyermekek óvodaéretté válnak.

Az óvodaérettség főbb jellemzői:

- sok területen önálló a gyermek, például tud egyedül öltözködni, étkezni, tisztálkodni úgy, hogy már kevés segítséget igényel,
- megbízhatóan szobatiszta,
- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi jól magát, hanem szívesen játszik gyermektársaival is,

- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- beszéd útján érteti meg magát és tart kapcsolatot a felnőttekkel és gyermekekkel.

7. Dokumentáció

A dokumentáció célja, hogy a gyermek fejlődését nyomon kövesse. A dokumentációnak nagy szerepe van a pedagógiai munkában, melyek a következők.

- Az egyéni differenciált nevelés eszköze
- Tudatos pedagógiai munka, a tervezés eszköze
- A családdal való kapcsolattartás eszköze
- A pedagógus önértékelésének eszköze
- A külső értékelés eszköze

A dokumentáció vezetésének alapelvei:

- tárgyyszerűség,
- hitelesség,
- rendszeresség,
- célszerűség,
- rendezettség.

7.1. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok

- **Csoportnapló:** az egyik kötelezően használt dokumentáció, mely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A hatályos jogszabálynak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kezeljük, melynek ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője és az arra jogosult személyek végzik. Naponta kerülnek bele a bejegyzések a csoportra és az egyénekre vonatkozóan is. Ide kerül bejegyzésre a napi jelenlét, tartalmazza az étrendet, az esetleges megbetegedések során mért testhőmérsékletet, lázcsillapítás módját (egyéb gyógyszer adása), széklet ürítés gyakoriságát, a kisgyermeknevelők munkabeosztását stb. Mindkét kisgyermeknevelő összefoglalja a műszakja alatt gyermekkel/gyermekekkel történeteket és azt lejegyzi. A délelőtti kisgyermeknevelő az előző napi bejegyzések elolvasásával készül fel reggel a gyermekek fogadására.

- **Bölcsődei törzslap:** általa a bölcsődei szakember (kisgyermeknevelő) képet kap a gyermek egészségügyi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakra vonatkozóan, mint például: születés körülményei, fejlődés specifikumjai, esetleges kórképről.

Bölcsődei törzslap tartalmi elemei a következők:

- személyes adatok,
- fontos információ a gyermekkel kapcsolatban,
- anamnézis,
- bölcsődei távolmaradás,
- rendkívüli esemény,
- feljegyzés egyéni beszélgetésről,
- percentil tábla.

A törzslap végig követi a gyermek testi fejlődését, ebben kerül rögzítésre a betegség, vagy más okból történő hiányzás, esetleges baleseti sérülés megtörténte.

A bölcsődei törzslapot a Manókuckó Bölcsődében a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő vezeti. A szakmai vezető az adaptáció megkezdése előtt rögzíti a gyermek adatait és az anamnézist, majd átadja a gyermek kisgyermeknevelőjének a további vezetésre. A bölcsődei törzslap fontos része a percentil tábla, mely a gyermek testtömegének és hossznövekedés fejlődési arányáról ad tájékoztatást születéstől a bölcsődei tartózkodásig. A kisgyermeknevelő a gyermek 1 éves kora alatt havonta, egy év fölött 3 havonta vezeti.

- **Fejlődési napló:** a fejlődési napló vezetésének célja, hogy nyomon kövesse a csecsemő és kisgyermek fejlődését, annak változásait. A gyermek fejlődésére vonatkozó megfigyelést, változást a kisgyermeknevelő írásban rögzíti, a gyermek 1 éves kora alatt havonta, egy éves kora fölött 3 havonta. A kisgyermeknevelő írásából kiderül, ismeri a gyermekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes fejlődési szakaszok jellemzőit. Ezek alapján fogalmazza meg a gyermek nevelésének, fejlesztésének tervét, mely minden gyermek fejlődési tempójához egyénileg igazodik.

- **Nevelési-gondozási terv:** a kisgyermeknevelők a csoportba járó gyermekek egyéni sajátosságainak, az életkori sajátosságoknak, az aktuális évszagnak, közelgő ünnepnek figyelembevételével három hónapra előre megtervezik, mely tevékenységekbe ágyazva kívánják a gyermekek egészséges fejlődésmenetét biztosítani. Ez magában foglalja a törzslapban vezetett összes területet, figyelembe véve a gyermekek közötti különbségeket.

Tartalmazza a mondóka- és dalanyagot, konkrétan meghatározza az egyes manuális tevékenységeket, melyek megvalósítását rugalmasan kezeljük a csoport aktuális hangulatának és egyéb körülmények alakulásának függvényében.

- **Jelenléti ív:** a napi jelenlét igazolására szolgál, melyet kiegészítünk a 7 óra csoportban letöltött időn kívüli tevékenység nyilván tartásával, egy külön táblázatban. Ez történhet bölcsődén belül pl. dekorálás, de bölcsődén kívül is pl. családlátogatás. Az erre vonatkozó szabályozás a kisgyermeknevelők munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

7.2. A szakmai vezető által kötelezően vezetett dokumentumok

- felvételi könyv: a gyermek és a szülő személyes adatait tartalmazza (név, lakcím, munkahely, a gyermek születési helye és ideje), ill. a beiratkozás és távozás időpontját.

- e-nyilvántartás az ellátásban részesülő gyermekekről, a nyilvántartott adatok a felvételi könyvben foglaltakon túl tartalmazzák a szülők adatait.

- az ellátási napok dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 2. sz. mell.)

- a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 4. sz. mell.)

- térítési díj-fizetés dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 1. sz. mell.)

- TAJ-alapú nyilvántartás (KENYSZI)

- 8/2000. és 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet nyilvántartásai

- munkaruha-nyilvántartás kartonjai

- továbbképzési terv

- munkaterv (éves)

- beszámoló (féléves)

- nyilatkozat az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról (Szülői Érdekképviseleti Fórum,

gyermekjogi képviselő), az ellátásban részesülő gyermek adatainak a TAJ-alapú igénybe vevői nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről

- értékelőlap a kisgyermeknevelők munkájának felmérésére
- rovar- és rágcsálóirtás monitoring
- beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési napló, monitoring
- tűzoltó készülék üzemeltetési napló
- irányfényekre vonatkozó monitoring
- tisztítószer-nyilvántartás, -rendelés
- leltári ívek.

7.3. Az ellenőrzés, értékelés rendszere bölcsődében

A bölcsődékben sokrétű ellenőrzési feladatokat kell végezni. A nevelési-gondozási program a pedagógiai munkáról szól, melynek magvalósításáért, ellenőrzéséért a bölcsőde szakmai vezetője felelős. Az ellenőrzés kiterjed a csoportdokumentációra, a gyermekekről készült feljegyzésekre (csoportnapló, családfüzet, fejlődési napló, percentil tábla stb.), valamint a kisgyermeknevelő gyakorlati munkájának színvonalára is.

Az ellátás színvonalának megtartása és emelése érdekében havonta kétszer, illetve szükség szerint akár heti szinten kisgyermeknevelői megbeszélést tartunk az aktuális témákról, közelgő eseményekről, a bölcsődében folyó szakmai munkáról. A nevelői értekezlet lehetőséget ad a megújulásra, továbbképzésre, a bölcsődei nevelés-gondozás magasabb szintű végrehajtására.

A szakmai vezető negyedévente értékelést készít a kisgyermeknevelők munkája alapján, mely magában foglalja az elméleti szakmai tudást és a gyakorlati megvalósítást is. Negyedévente a dokumentáció ellenőrzése után összefoglaljuk az ellenőrzés tapasztalatait, hangsúlyozva az erősségeket, kitérve az esetleges hiányosságokra, kérve ezek javítását.

8. A bölcsőde kapcsolatrendszere

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

- Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata
- Fejér Megyei Kormányhivatal

- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Dunaújváros Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekorvos és Védőnői Szolgálat
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Mezőfalvai Tündérvilla Óvoda
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Civilszervezetek

9. Érdekképviselet

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. A bölcsőde működtet érdekképviseleti fórumot, amely évi két alkalommal tart ülést. A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviseleti fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, az intézmény vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz, ill. a gyermekjogi képviselőhöz.

Az érdekképviseleti fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknek:

- a házirend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben
- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra
- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslattételre az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására.

A szülők részéről három fő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviseleti fórumot. Elérhetőségük az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Évente két alkalommal kerül sor a Fórum összehívására, melyre a gyermekjogi képviselő is kap meghívót: egyszer az alakuló ülés az év elején, másodszer pedig az év vége felé, amennyiben panasz nem érkezik a képviselők felé.

Mezőfalva, 2022. október 12.

TÓTH ANDREA

Tóth Andrea
intézményvezető



Varga Anna Éva

Varga Anna Éva
szakmai vezető

