

**Hernád Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. június 16-án megtartott rendkívüli ülésén

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. június 16-án megtartott rendkívüli üléséről

Ülés helye: Községháza Hernád Köztársaság út 47.

Jelen vannak:

Zsírosné Pallaga Mária polgármester
Bese Sándor
Lajosbányai Dániel
Liga Mihály
dr. Kollár László
Miklósi László képviselők
Árva Szilvia jegyző

Zsírosné Pallaga Mária polgármester:

Tisztelettel köszöntök mindenkit. Alpolgármester asszony más halaszthatatlan elfoglaltsága miatt nem tud jelen lenni a mai ülésen. Megállapítom, hogy határozatképesek vagyunk. Javaslom, hogy a meghívó szerinti napirendi pontokat fogadjuk el azzal, hogy szükséges van a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosításáról is. Ez legyen a 2. napirendi pont. A képviselők a polgármester javaslata alapján egyhangú szavazással a napirendi pontokat az alábbiak szerint elfogadták

Napirendi pontok:

1. Döntés a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézmény alapításáról, alapító okiratáról és szakmai programjáról
2. Hernádi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása
3. Felső-Homokhátság Vidékfejlesztői Egyesület készfízető kezességi kérelme
4. Egyebek
 - A) A Polgármesteri Hivatal tetőfelújítására érkezett ajánlatok elbírálása
 - B) Éjszakai foci megrendezése iránti kérelem
 - C) Révfülöpi táboroztatásra javaslat
5. Tájékoztatások

1. napirendi pont: Döntés a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézmény alapításáról, alapító okiratáról és szakmai programjáról
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zsírosné Pallaga Mária

Szeretném felhívni a figyelmet, hogy ez az Alapszolgáltatási Központ egyedülálló a maga nemében a környéken, hiszen sehol nem működik ilyen komplex intézmény, amely így foglalja össze a szociális gondoskodás különböző feladatait. Remélem a miénk jó példája lesz ennek. Az anyagot jegyző asszony és Oravecz Anita szociális ügyintéző készítette el. Bízom

abban, hogy akik ezekben a gondoskodásba részt vesznek, érzik azt, hogy az önkormányzat nem hagyja magukra őket, és igyekszik az életüket megkönnyíteni. Kérem, hogy az előterjesztés alapján kérdéseiteket tegyétek fel.

Miklósi László képviselő

Bele kell ebbe az intézménybe venni a bölcsődét? Az az aggodalmam, hogy a későbbiek során a támogatások során probléma lesz. Miért nem az óvodához csatoljuk a bölcsődét? Ha lesz vezetője, akkor minden területhez érteni fog? Szerintem ilyen ember nem létezik. Úgy tudom, hogy rengeteg adminisztrációs munkája van egy bölcsődének.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A bölcsőde nem oktatási nevelési intézmény, hanem a szociális- gyermekjóléti alapellátáshoz tartozik. A vezetővel kapcsolatban igazad van, olyan emberre lesz szükség, aki a szociális és pedagógia feladatokhoz is ért.

Árva Szilvia jegyző

Az elmúlt ülésen arról döntött a testület, hogy nem többcélú óvodát, hanem a szociális és gyermekjóléti alapellátások feladatainak ellátására többcélú intézményt hoz létre. Az óvoda vezetője is az utóbbi megoldást támogatta. A többcélú intézményben önálló szakmai egység lesz a bölcsőde. Vezető az lehet, aki a szolgáltató által nyújtott bármelyik ellátási, szolgáltatási forma vezetőjére meghatározott, felsőfokú végzettség körébe tartozó képesítési előírásoknak megfelel. Az adminisztrációs feladatokkal tisztában vagyunk, hiszen ettől is más egy óvoda, mint a bölcsőde. A bölcsődében, a házi segítségnyújtáshoz és a szociális étkeztetéshez hasonlóan napi jelentést kell teljesíteni. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, nem oktatási- nevelési intézmény. Múlt héten voltam egy bölcsődei szakmai napon, ahol az EMMI és Kormányhivatal részéről is azt a választ kaptam, hogy rendben van a többcélú intézmény abban a formában, ahogyan májusban a testület döntött.

Miklósi László képviselő

Honnan jött a neve?

Árva Szilvia jegyző

A névvel kapcsolatban a kollégákkal gondolkodtunk közösen. Abból indultunk ki, hogy az erdő közel van, tehát valahogyan szimbolizálja egy kicsit az elhelyezkedést is. A madarak is csiripelnek az erdőben, a kicsi gyermekek is mindig csacsognak, így jött a Csicsergő Bölcsőde neve.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A néven természetesen lehet változtatni, akinek van, más ötlete ossza meg velünk. Tájékoztatlak benneteket, hogy a név kiválasztásánál arra is törekedtünk, hogy a tágabb környezetünkben ne legyen ugyanilyen nevű intézmény

dr. Kollár László

Ez azért jó, mert ilyen nincs a környéken.

Liga Mihály képviselő

Amiről most beszéltek nem értem, mivel az elmúlt ülésen a Bizottságok és a testület is többcélú intézmény mellett döntött. Akkor vagy két órában megtárgyaltuk az előnyeit, ezért nem értem a felvetéseket. Amiről döntöttünk, az alapján készült az előterjesztés. Az engedélyek a nyáron meglesznek?

Árva Szilvia jegyző

A módszertan részéről voltak kint, a javaslataik alapján lesz a belső átalakítás. Már két szakhatóság volt kint, egyeztettünk velünk. A katasztrófavédelmet és az Emberi Erőforrások Minisztériumát kell megkeresnünk. Azon dolgozunk, hogy minden meglegyen, és szeptember 1-től indulhasson a bölcsőde.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Azt gondolom, hogy jól döntöttünk, amikor a saját kezünkbe vettük a szociális ügyek intézését, hiszen nagyon jól működik a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés. Sokkal jobban rálátunk a dolgokra. Bátran állíthatom, hogy jelentősen javult a feladatellátás minősége. Az alapító okiratot a MÁK-kal egyeztettük. A bejegyzéshez szükséges egy vezetői megbízás. Most az javaslom, hogy megbízott vezetőként nevezzük ki Árva Szilviát. A nyáron kiírjuk a pályázatot, és akkor új vezetőt lehet választani. Javaslom, az előterjesztés szerint határozati javaslatok elfogadását.

A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja, 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

93/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, hogy

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés a) pontja alapján, 889900 „*Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás*” szakágazati azonosítóval - a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a bölcsődei feladatok ellátására - 2017. szeptember 1. napjával létrehozza a Hernádi Alapszolgáltatási Központ (2376 Hernád Köztársaság út 47.) költségvetési szervet,
- az előterjesztés szerinti tartalommal az Alapszolgáltatási Központ szakmai programját, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja, 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

94/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratát az alábbi tartalommal jóvá hagyja

Okirat száma: /2017.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hernádi Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Hernádi Alapszolgáltatási Központ

1.1.2 rövidített neve: Alapszolgáltatási Központ

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

1.2.2 telephelye (i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csicsergő Bölcsőde	2376 Hernád Erdő u. 2.

2.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. szeptember 1.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

3. költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

3.2A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § (1-2) bekezdés szerinti szociális étkeztetés, 63.§ szerinti házi segítségnyújtás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. § alapján gyermekjóléti szolgálatot, és a 43.§ szerint bölcsődét működtet.

4.1A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.2A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásába, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezet II. címében foglalt alapellátások közül, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezetében foglalt gyermekjóléti alapellátások közül az alább megjelölt alapellátásokat végzi:

A) Étkeztetés: Szociális étkeztetést biztosít a szociális, egészségügyi okból vagy életkoruk miatt rászorultak részére.

B) Házi segítségnyújtás: Házi segítségnyújtás keretében biztosítja a koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt rászorultak érdekvédelmét, saját otthonukban való fizikai és mentális gondozást.

C) Gyermekjóléti szolgáltatás: Családsegítő, gyermekjóléti szolgáltatás gondozási, szolgáltatási és szervezési tevékenységgel biztosítja a településen élő családok és gyermekes családok szociális biztonságát.

D) Bölcsődei ellátás: Alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek (valamint, testi, szellemi fejlettsége alapján óvodai nevelésre nem érett gyermekek 4 éves korig) gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az alapellátáson túl családi nevelést támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényeinek megfelelően – gyermekek napközbeni ellátása keretében – a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, széles korcsoportú bölcsődei szolgáltatás).

4.4A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	Szociális étkeztetés
2	107052	Házi segítségnyújtás
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

4.5A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád nagyközség közigazgatási terület

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat alapján, legfeljebb 5 év

határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki és menti fel. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	2005. évi LXXXVIII. törvény

6.Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt:» Helység név, dátum«

P.H.

Zsírosné Pallaga Mária
polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja, 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

95/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

- a Hernádi Alapszolgálati Központ vezetésével – 2017. szeptember 30-ig – Árva Szilviát bízta meg.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy 2017. július hónapban pályázatot tegyen közzé intézmény magasabb vezetői munkakör betöltésére

Határidő: június 30.

Felelős: jegyző

2. napirendi pont: *Hernádi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása*

Árva Szilvia jegyző

Az alapító okiratok módosításának egyeztetés során kincstár jelezte, hogy egyszerre kell benyújtani az óvoda, hivatal, alapszolgáltatási központ okiratait. Az óvoda alapító okiratát a testület módosította. A hivataltól elkerül a család- és gyermekjóléti szolgálat ezért apró módosítások, szükségesek. Ezt készítettük el. A kormányzati funkciók módosítása azért szükséges, mert ez a pontos nevük. Az érdemi módosítás, hogy a szeptember 1-től hatályos alapító okirat nem tartalmaz a család- és gyermekjóléti szolgáltatás kormányzati funkciót, és a közalkalmazott jogviszonyt.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, a Hernádi Polgármesteri Hivatala Alapító Okirat módosításának, és az egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadását.

A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja, 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

96/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hernádi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

Okirat száma: /2017.

Módosító okirat

A Hernádi Polgármesteri Hivatal Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által 2017. január 9. napján kiadott, 33-2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §a-a és Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 96/2017. (VI.16.) képviselő-testületi határozata alapján –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 2. sorában a „011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás” szövegrész helyébe, a „011220 Adó, vám- és jövedéki igazgatás” szövegrész kerül.
2. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 3. sorában a „016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselői választáshoz kapcsolódó tevékenységek” szövegrész helyébe a „016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek” szövegrész kerül.
3. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 7. sora elhagyásra kerül.
4. Az alapító okirat 5.2 pont pontjába foglalt táblázat 2. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával.

Jelen módosító okiratot augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hernád, 2017. június..

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Okirat száma: 33- /2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hernádi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Hernádi Polgármesteri Hivatal

1.2A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

2. költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2.székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: MTV.) 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

4.2A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötvenben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási feladatok elvégzéséről.

4.4A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád Nagyközség közigazgatási területe

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A polgármester pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző felett - az Mötv. 67.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében - a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

5.2A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hernádi Polgármesteri Hivatal 2017. június. napján kelt, -... napjától alkalmazandó 33-../2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Hernád, 2017. június

Magyar Államkincstár

Határidő: június 24.

Felelős: polgármester, jegyző

3. napirendi pont: Felső-Homokhátság Vidékfejlesztői Egyesület készfizető kezességi kérelme

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Az előterjesztés részletesen tartalmazza, hogy miért van szükség a bankgaranciára. Javaslom, az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület jelen lévő 6 tagja, 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

98/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület tagönkormányzata, egyetért a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület 2017. május 17-i Közgyűlésen hozott 11/2017.(05.17.) sz. közgyűlési határozatával, - mely szerint a 2014-2020 közötti EMVA működési időszakban az Örkényi Takarékszövetkezet által nyújtott hitel igénybevételével működteti a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesületet, és a

50.000.000-Ft összegű hitel fedezeteként Önkormányzatunk 2.407.688-Ft (azaz kétmillió-négyszázhétezer-hatszáznyolcvannyolc forint) készfizető kezességet vállal.

Határidő: június 30.

Felelős: polgármester

Lajosbányai Dániel képviselő távozik az ülésről.

4. napirendi pont: Egyebek

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

A) Polgármesteri Hivatal tetőfelújítása

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Az árazatlan költségvetés alapján készült mindkét ajánlat. Munkanemeiben teljesen összehasonlítható. Javaslom, hogy a Gall-Sped árajánlatát fogadjuk el.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

99/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Polgármesteri Hivatal tetőfelújítására érkezett ajánlatok közül a Gall-Sped Kft. (2376 Hernád Köztársaság út 92. asz: 23053487-2-13) árajánlatát fogadja el, bruttó 10.256.998-Ft – azaz tízmillió-kettőszázötvenhatezer-kilencszázkilencvennyolc forint – összegben.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a munka elvégzésére a vállalkozással megállapodást kössön.

A képviselő-testület a felújítás költségét a 2017. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

Határidő: június 30.

Felelős: polgármester

B) Éjszakai foci megrendezésére kérelem

(Kérelem a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A rendezvényt hajnal négy óráig szeretnék tartani. Ebben az esetben embert kell biztosítanunk. Én nagyon támogatom a futsal pálya használatát, de csak ésszerű keretek között. Korábban is volt büfére kérés, akkor azt mondta a testület, hogy nem engedélyezi a szeszes ital árusítását, fogyasztását a sportpálya területén. A pálya használatára 2014-ben elfogadtuk a használati rendet, szerintem ehhez tartjuk magunkat. Nem tudhatjuk, hogy egy hajnalig tartó rendezvény mennyire zavarná a környékeliek nyugalalmát.

Miklósi László képviselő

Én úgy tudom, hogy maximum éjfélig fog tartani.

dr. Kollár László képviselő

Az 5.500-Ft-os árból ne engedjünk, mert nekünk karban kell tartanunk a pályát. Ezen nekünk egy fillér hasznuk nincs.

Bese Sándor

Van szabályzatunk a használatra. Ha büfét engedélyezünk, szembe megyünk magunkkal. Szerintem ne engedjük a büfét.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, hogy az éjszakai foci megrendezéséhez 22.00 óráig járjunk hozzá, a testület által korábban meghatározott ár alapján. Kérjünk két rendezőt, és a büfét ne engedélyezzük.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

100/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testület hozzájárul az éjszakai foci megrendezéséhez 22.00 óráig. A pálya bérleti díja 5.500-Ft/óra. A képviselő-testület felhívja a kérelmezőt, hogy rendezvény ideje alatt két rendezőt biztosítson.

A képviselő-testület a sportpálya területén a büfét nem engedélyezi, a pálya átrajzolásához nem járul hozzá.

Határidő: június 30.

Felelős: polgármester

C) Révfülöpi táboroztatásra javaslat

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Időközben tájékoztattott az iskolaigazgató, hogy a Tankerület két pedagógusnak bruttó 50.000.Ft tiszteletdíjat megfizet. Ennek fényében javaslom, hogy két pedagógus tiszteletdíját nettó 40.000-Ft-ra egészítsük ki, egy pedagógusnak pedig a nettó 40.000-Ft-ot mi fizessük meg, mert szerintem a 40 gyermekre a két pedagógus kevés.

Miklósi László képviselő

A táboroztatásban a feleségemmel együtt részt veszek, ezért érintettséget jelentek be.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, hogy Miklósi László képviselőt nem zárjuk ki a szavazásból

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

101/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, Miklósi László képviselőt a Révfülöpi táboroztató pedagógusok tiszteletdíjának döntésénél a szavazásból nem zárja ki.

Határidő: azonnal

Felelős: ---

Miklósi László képviselő

Köszönöm. A tiszteletdíjak szavazásánál tartózkodni fogok. Amennyiben lehetőség van rá, kérem, hogy gyerekprogramok szervezéséhez biztosítson a testület valamennyi összeget.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, hogy három hátrányos helyzetű, de jó magaviseletű, közösségi munkában aktív gyermek táboroztatását támogassuk

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

102/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat:

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, hogy 3 szociálisan hátrányos helyzetű, jó magaviseletű, a közösségi munkában aktív hernádi általános iskolás gyermek révfülöpi táborozásának költségét – 33.000-Ft/fő – jutalomként kifizeti. A képviselő-testület a támogatást a 2016. évi költségvetésben biztosítja.

A gyermekek kiválasztására a képviselő-testület a Hernádi Általános Iskola Tantestületét bízza meg.

Határidő: június 30.

Felelős: polgármester

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, hogy két pedagógus tiszteletdíját nettó 40.000-Ft-ra egészítsük ki. Ezenkívül javaslom, hogy egy kísérő pedagógusnak a révfülöpi táboroztatásra nettó 40.000-Ft tiszteletdíjat fizessünk ki. Miklósi képviselő társunk kérésére javaslom, hogy 40.000-Ft-tal támogassuk a révfülöpi tábor programját.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

103/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat:

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, hogy a hernádi általános iskolás gyermekek révfülöpi táboroztatását vállaló két pedagógus tiszteletdíját nettó 40.000.Ft-ra kiegészíti.

A képviselő-testület, a Monori Tankerületi Központ által megállapított két fő pedagógus mellé, egy fő segítő pedagógust biztosít, aki részére nettó 40.000-Ft tiszteletdíjat állapít meg. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a kísérő pedagógussal szerződést kössön.

Határidő: június 30.

Felelős: polgármester

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

104/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a révfülöpi tábori programok megvalósításához 40.000-Ft támogatás biztosít.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a táborvezetővel támogatási megállapodást kössön.

Határidő: július 10.

Felelős: polgármester

D) Daköv Kft. alapító alapszabályzatának módosítása
(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Javaslom, hogy a Társasági Szerződés módosítását fogadjuk el.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

105/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért a DAKÖV Kft. Társasági Szerződésének 14. és 15. pontjának - taggyűlés határozatképességére, és a taggyűlés határozathozatalára vonatkozó - módosításával.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szavazólap aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

E) Remény Lovasa Western Lovas Egyesület kérelme

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A Remény Lovasa Western Lovas Egyesület támogatási kérelmet nyújtott be. Ló vásárlásához kér 300.000-Ft támogatást.

Miklósi László képviselő

A pályázati határidő lejárt áprilisban.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Valóban a keretet felhasználtuk, a határidő lejárt. A civil szervezet támogatási rendjéről szóló rendeletben foglaltak alapján, javaslom, hogy a kérelmet utasítsuk el. A cél ráadásul program megvalósítása, közösségi cél lehet. Levélben külön tájékoztatni fogjuk a pályázót a pályázati feltételekről.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

106/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 6/2017.(III.29.) önkormányzati rendelet alapján elutasítja a Remény Lovasa Western Lovas Egyesület kérelmét, mivel a civil szervezetek pályázatának benyújtási határideje 2017. április 18. napján lejárt.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

F) Köztársaság úti ingatlan hasznosítása

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Az elmúlt hetekben 5 érdeklődő tekintette meg a házat, mégis azt javaslom, hogy ne adjuk bérbe. Félünk attól, hiába kötnénk ki, hogy két év múlva ki kell költözni, csak probléma lesz belőle. Akartunk a hivatal mögé egy műhelyként használható garázst venni. Javaslom, hogy azt ne vásároljuk meg. Használjuk ezt a házat tárolásra, műhelynek és közmunkások melegedőjének. A gyermekorvosi mellett azt a rozoga épületet úgyis le kell bontani. A közmunkások olyan helyre kerülhetnek ahol rendes illemhelyiség is van.

Miklósi László képviselő

Az orvosi melletti garázsból nem lehet átvinni a traktort. Akkor a doktor úr be tud állni a garázsba.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A doktor úrnak már fedett rész is van arra, ahová az utójával állhat.

dr. Kollár László képviselő

A szociális ebédet szállító autó az egyik helyet elfoglalja, mert ki-be áll. Nagyon kevés a parkoló.

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

A parkoló sokkal jobb állapotban van, mit bármikor volt. Jóval több a parkoló, mint valaha volt. Az elmúlt évtizedek alatt egyetlen tárolót sem épített az önkormányzat. Nem tudjuk a dolgainkat hová tenni. Nem a doktor úrral való kiszúrásból használjuk a garázst tárolásra, hanem azért, mert nem tudjuk az önkormányzat felszerelését és vagyontárgyait máshol raktározni. Egy intézményünknek sincs raktára. A közmunkásoknak is szüksége van egy olyan helyiségre, ahol el tudnak menni Wc-re, meg tudják mosni a kezüket. Hirdetés nélkül is nagyon sok érdeklődőnk van, de javaslom, hogy ezt a házat tárolásra használjuk.

A képviselő-testület jelen lévő 5 tagja, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, az alábbi határozatot hozta:

107/2017.(VI.16.) képviselő-testületi határozat


Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hernád Köztársaság út 181/A. (hrs:442/1) szám alatti ingatlant nem adja bérbe. Az ingatlant tárolásra, raktározásra és a közmunkások melegedőjeként használja.

Határidő: azonnal

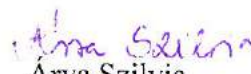
Felelős: ----

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Mivel más napirendi pont nincs az ülést berekesztem, a részvételt megköszönöm.


Zsírosné Pallaga Mária
polgármester




Árvai Szilvia
jegyző



**HERNÁD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

2376 *Hernád Köztársaság út 47.*
tel/fax: 29/374-122; 374-058; 374-073
Email: polgarmester@hernad.hu

MEGHÍVÓ

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete

2017. június 16-án (péntek) 18.00 órakor
rendkívüli ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza

Napirendi pontok:

1. Döntés a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézmény alapításáról, alapító okiratáról és szakmai programjáról
Előterjesztő: Zsírosné Pallaga Mária polgármester
2. Felső-Homokhátság Vidékfejlesztői Egyesület készfízető kezességi kérelme
Előterjesztő: Zsírosné Pallaga Mária polgármester
3. Egyebek
 - A) A Polgármesteri Hivatal tetőfelújítására érkezett ajánlatok elbírálása
 - B) Éjszakai foci megrendezése iránti kérelem
 - C) Révfülöpi táboroztatásra javaslat
4. Tájékoztatások

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Hernád, 2017. június 13.

Tisztelettel:


Zsírosné Pallaga Mária
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. június 16-án megtartott rendkívüli üléséről

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

Zsírosné Pallaga Mária

Sz Lukáné Fajt Mária alpolgármester

Bese Sándor

Bese Sándor

dr. Kollár László

dr. Kollár László

Lajosbányai Dániel

Lajosbányai Dániel

Liga Mihály

Liga Mihály

Miklósi László képviselő-testületi tagok

Miklósi László

Árva Szilvia jegyző

Árva Szilvia

Árva Szilvia

ELŐTERJESZTÉS

Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. június 16-i ülésére

Döntés a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézmény alapításáról, alapító okiratáról és szakmai programjáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a május 29-i ülésén tárgyalta az egységes óvoda-bölcsőde megszüntetését, és ezzel egyidejűleg egy önálló bölcsőde létrehozását többcélú intézmény részeként.

A képviselő-testület döntését követően felvettük a kapcsolatot a Pest Megyei Kormányhivatallal, és tájékoztattuk a lehetséges átszervezéséről. A Kormányhivatal támogatásáról biztosította önkormányzatunkat, mivel szakmai szempontból előnyösnek tartják, hogy a szociális alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés, bölcsőde) egy önálló intézmény keretein belül kerülnek megszervezésre.

A 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet 5. melléklete szerint az engedélyes bejegyzés iránti kérelemhez csatolandó, illetve a működést engedélyező szervnek bemutatandó iratok:

- a szolgáltató alapító okiratának másolata, valamint a törzskönyvi nyilvántartásba történt bejegyzésről szóló határozat és annak mellékletének a másolata
- jogszabályban meghatározottak szerint elkészített szakmai program,
- kötelezően alkalmazandó személyek szakképesítését bizonyító okirata,
- alkalmazandó személyek munkavégzésre irányuló nyilatkozata,
- engedélyes tulajdoni lapja,
- nyilatkozat Gyvt. 15.§ (8) bekezdésben meghatározott kizáró okról,
- előzetes szakhatósági hozzájárulás (ha a fenntartó beszerezte).

Fentiek alapján készítettük el az intézmény alapító okiratát, és a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges szakmai programokat. Az előzetes szakhatósági hozzájárulások beszerzése folyamatban van, valamennyi szakhatósággal felvettük a kapcsolatot.

Az intézmény alapításával egyidejűleg a képviselő-testületnek dönteni kell intézményvezetői pályázat kiírásáról.

A kiválasztás, kinevezés szabályait valamint a képzési előírásokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza. A kinevezés feltétele egyébként az alapító okirat hatályba lépésének is, amely a tervezet szerint 2017.szeptember 1.

Az elkövetkezendő hetekben több önkormányzati rendelet módosításra is szükség lesz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjen.

Hernád, 2017. június 13.



Zsirosné Pállaga Mária
polgármester

Határozati javaslat:

../2017. (..) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete úgy döntött, hogy

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés a) pontja alapján, 889900 „Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás” szakágazati azonosítóval - a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a bölcsődei feladatok ellátására - 2017. szeptember 1. napjával létrehozza a Hernádi Alapszolgáltatási Központ (2376 Hernád Köztársaság út 47.) költségvetési szervet,
- az előterjesztés szerinti tartalommal az Alapszolgáltatási Központ szakmai programját, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat:

../2017. (..) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testület úgy döntött, hogy a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Alapító Okiratát az alábbi tartalommal elfogadja:

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hernádi Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hernádi Alapszolgáltatási Központ

1.1.2. rövidített neve: Alapszolgáltatási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csicsergő Bölcsőde	2376 Hernád Erdő utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. szeptember 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § (1-2) bekezdés szerinti szociális étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. § alapján gyermekjóléti szolgálatot, és a 43. § szerint bölcsődét működtet.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásába, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény IV. fejezet II. címében foglalt alapellátások közül, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI. fejezetében foglalt gyermekjóléti alapellátások közül az alább megjelölt alapellátásokat végzi:

- A) Étkeztetés: Szociális étkeztetést biztosít a szociális, egészségügyi okból vagy életkoruk miatt rászorultak részére.
- B) Házi segítségnyújtás: Házi segítségnyújtás keretében biztosítja a koruk, egészségi állapotuk,

vagy szociális helyzetük miatt rászorultak érdekvédelmét, saját otthonukban való fizikai és mentális gondozást.

- C) Gyermekjóléti szolgáltatás: Családsegítő, gyermekjóléti szolgáltatás gondozási, szolgáltatási és szervezési tevékenységgel biztosítja a településen élő családok és gyermekes családok szociális biztonságát.
- D) Bölcsődei ellátás: Alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek (valamint, testi, szellemi fejlettsége alapján óvodai nevelésre nem érett gyermekeke 4 éves korig) gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az alapellátáson túl családi nevelést támogató szolgáltatások nyújtása a családok igényeinek megfelelően – gyermekek napközbeni ellátása keretében – a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramjában rögzített szakmai elvekhez igazodva (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, széles korcsoportú bölcsődei szolgáltatás).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	Szociális étkeztetés
2	107052	Házi segítségnyújtás
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád nagyközség közigazgatási terület

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki és menti fel. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	2005. évi LXXXVIII. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hernád, 2017. június

P.H.

Zsírosné Pallaga Mária
polgármester

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat:

../2017. (..) képviselő-testületi határozat

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

- a Hernádi Alapszolgáltatási Központ vezetésével – 2017. szeptember 30-ig – Árva Szilviát bízta meg.
- A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy 2017. július hónapban pályázatot tegyen közzé intézmény magasabb vezetői munkakör betöltésére

Határidő: június 30.
Felelős: jegyző

HERNÁDI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



SZAKMAI PROGRAM

„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen.

Védd a kisgyermeket, mert ez a jövő.

Őrizd a szüleid egészségét! - mert

A múlton épül fel a jelen és a jövő.”

(Bárczi Gusztáv)

2017.09.01.

Hernád

I. BEVEZETŐ

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgálni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

Minden rászorult védelmét és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között élők közül kerülnek ki, e kört leginkább az idősek, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásai nyújtásával hozzájárul a helyi önkormányzati szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

II. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, MISSZIÓJA

„Az emberek a sorstól boldogságot, sikert, gazdagságot követelnek; pedig a leggazdagabb ember nem az, aki a legtöbbet kapott, hanem aki a legbőkezűbben osztogatta sajátmagát embertársainak.” /Leonyid Leonov/

Az Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásainak tartalma megfelel a valódi szükségleteknek és követi a szükségletek változásait. Alkalmazza a megvalósítható innovációkat, törekszik új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Biztosítja az igénybe vevők aktív

részvételét a segítő folyamatokban. Az intézmény a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. A munka során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

III. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Az intézmény neve: Hernádi Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény rövid neve: Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény fenntartója: Hernád Nagyközség Önkormányzata

2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Az intézmény ellátási területe: Hernád közigazgatási területe

Székhely: 2376, Hernád Köztársaság út 47.

Feladatellátási helye: Csicsergő Bölcsőde 2376, Hernád Erdő utca 2.

Telefon: 06-29-375-498

E-mail: alapszolgalattas@hernad.hu

Nyitva tartási idő: Szakmai programok külön tartalmazzák

Az intézmény gazdálkodása: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási, pénzügyi feladatait a Hernádi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el:

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Bölcsőde
- Házi segítségnyújtás
- Szociális Étkeztetés

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítése: Az alaptevékenységekben dolgozó munkát az intézményvezető hangolja össze. A megfelelően szervezett együttműködés

lehetővé teszi, hogy a rászorulóknak szociális helyzetének, korának, egészségi állapotának, valamint veszélyeztetettségének legjobban megfelelő ellátást tudjuk biztosítani, a különböző szintű ellátási formákban, megteremtve egyúttal ezek célirányos alkalmazását és az átjárhatóság biztosítását.

IV. AZ ELLÁTOTTAK SZOCIÁLIS JELLEMZŐI

2016. évben a munkanélküliek száma a (Dabasi Járási Hivatal Munkaügyi Központ adatai szerint) településen 86, ebből tartósan munkanélküli 22 fő. Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban 13 fő részesült. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 160 gyermek kapott. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban 2 fő részesült.

A külterületeken élők száma megközelítőleg 100 fő. Etnikailag szegregált (telepszerű) lakókörnyezetben élők nincsenek.

A lakosság létszáma viszonylag kis eltéréssel változik, az összetétel alakulás minimális mértékű eltérése prognosztizálható jövőben.

A településen élő munkanélküliek számának, a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeklétszám csökkenés/csökkentés a település humánpolitikájának célja kell, hogy legyen.

a) a településen élő aktív korú lakosság szociális problémái

A munkanélküliség főként az alacsony képzettségűek között jellemző. A svájci frank alapú hitelek törlesztő részletének növekedése miatt olyan családok is krízishelyzetbe kerülnek, ahol nem jelent meg a munkanélküliség.

b) a településen élő inaktív korú lakosság szociális problémái

Az elszegényedés az inaktív korú lakosságot is sújtja, az idős, nyugdíjas emberek hónapról-hónapra élnek.

c) a településen élő gyermekek szociális problémái, a lehetséges veszélyeztető tényezők

Az anyagi problémák a gyermekes családoknál is jelentkeznek, de elhanyagolás is felmerül éppen amiatt, hogy a szülők egyre több időt fordítanak munkavégzésre a megélhetés biztosítása érdekében.

V. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Intézményünk a szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és egészségének megőrzéséhez, erősítéséhez, valamint, ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Feladatunk a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Az intézmény általános céljai:

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakfeladatok munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.
- Az anyák munkába állásának segítése, a szociálisan hátrányos helyzetű kisgyermek korai fejlesztéshez segítése, felzárkóztatása.

A Szolgálat tevékenységi köre

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint az 1997. XXXI. tv. alapellátások közül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

Működésének célja

Hernád Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt rászoruló lakosainak élethelyzeti nehézségeik megoldásához, a szükségleteiknek megfelelően alapszolgáltatások biztosítása.

Részletes szakmai célok

I. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

Tervezett ellátotti létszám: 60 fő

A szociális étkeztetés szakmai programja az 1. számú mellékletben található.

II. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését
- az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az átmeneti gondozás kivételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A Szakértői Bizottság által megállapított napi gondozási órakeretnek megfelelően kell elkészíteni a gondozási tervet.

Tervezett ellátotti létszám: 50 fő

A házi segítségnyújtás részletes szakmai programja az 2. számú mellékletben található.

III. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális, szociálisszolgáltatás, amely a szociális munkamódszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részletes szakmai programja az 3. számú mellékletben található.

IV. Bölcsőde

2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

Az elmúlt évek tapasztalatai bebizonyították, hogy ennél jóval több igény mutatkozik a szülők részéről. A gyermekek napközbeni ellátásának átalakításáról szóló egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvényt az Országgyűlés 2015. december 15-én fogadta el, mely tartalmazta többek között a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az egységes óvoda-bölcsőde intézmény megszüntetésére vonatkozó módosítását is. Ennek értelmében az Nktv. 99/E. § szerint, 2017. szeptember 1-jétől a három év alatti gyermekek ellátása – az életkoruknak megfelelően – akár már két és fél éves kortól óvodában, illetve e kor alatt a gyermekjóléti alapellátás keretében megszervezett gyermekek bölcsődei napközbeni ellátását biztosító bölcsődében, mini bölcsődében, családi vagy munkahelyi bölcsődében vagy az ilyen feladatokat ellátó többcélú, óvoda bölcsődében is ellátható. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek

fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, más szervezetekkel, intézményekkel együttműködve.

Cél még, hogy

- a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak,
- családias, meleg, barátságos, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal foglalkozunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá.
- a bölcsődébe járó minden gyerek számára biztosítjuk a harmonikus testi-lelki fejlődés feltételét
- a gyermek korának figyelembe vételével megfelelően gondoskodunk a gyermekről a szülői kérésekhez rugalmasan alkalmazkodva

A bölcsőde feladata

A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látjuk el a feladatainkat, tiszteletbe tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. Kisgyermeknevelőink, gondozó-nevelő munkát végeznek, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődését, a közösségi életre való felkészítést és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Minden gyermek számára biztosítjuk az életkoruknak megfelelő étkezést, játékokat, amíg szüleik munkavégzésük, betegségük, szociális helyzetük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújtunk az életkoruknak megfelelő gondozást, nevelést, étkezést és bátorítjuk öt önálló kezdeményezéseiben.

A bölcsődei alacsony csoportlétszám lehetővé teszi az alábbiakat

- ❖ az egyénre szabott foglalkozást
- ❖ a differenciált fejlesztést
- ❖ az egyéni igények és szükségletek figyelembevételét

- ❖ az egyéni fejlődési ütem fokozott figyelembevételét
- ❖ a fertőzéses megbetegedések ritkábbak, mint nagyobb létszámú gyermekközösségekben
- ❖ a családi körülmények megkönnyítik a szülőtől való elszakadást

A Csicsergő Bölcsőde részletes szakmai programja az 4. számú mellékletben található

Általános feladatai

Hernád Nagyközség területén, életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXI. törvény alapján a:

- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel,
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv szerinti gyermekjóléti szolgáltatások ellátása.

VI. SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, KAPACITÁS

Szociális Étkeztetés

A településen havonta átlagosan 45-50 fő részesül étkeztetésben.

Az ebéd előállítását munkanapokon a Hernádi Önkormányzatid Konyhán történik. Az igénybevevő szükségleteivel összhangban az étkeztetés igénybe vehető:

- a) éthordóban történő elvitellel, illetve
- b) szociális gondozó által történő házhoz szállítással.

Házi segítségnyújtás

A településen 40 személy házi gondozására van engedélyünk, melyet 5 gondozónő lát el.

Szociális segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységekben való közreműködést

- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,
- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási tevékenységek és résztvékenységek:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Család-és Gyermekjóléti szolgálat

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítani kell a szociális, az életvezetési és a mentálhigiénés tanácsadást. Biztosítani kell továbbá a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését. Elősegítjük a humán jellegű civil kezdeményezéseket, közösségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegséggel küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére a tanácsadás nyújtását. Fontos számunkra a családokon belüli kapcsolattartás, közösség építő és megtartó programjainak és szolgáltatásainak, valamint a nehéz élethelyzetben lévő családokat támogató, segítő szolgáltatásoknak a megvalósulása. Különös hangsúlyt helyezünk a gyermekprogramokra, ismeretterjesztő, megelőző foglalkozásokra. Részt vállalunk a nyári napközis táborokban. A család-és gyermekjóléti szolgálat keretében végzett tevékenységnek az igénybe vevő érdekében, mások jogainak sérelme nélkül -a szükséges mértékig ki kell terjednie a kliens környezetére, különösen családjának tagjaira, a környezetében élő gyermekekre. Felnőtt korú kliense segítséget kapnak pl.: önéletrajz vagy motivációs levél megírásához, nyomtatványok kitöltéséhez, beadványok készítéséhez, hivatalos levelek, ügymenetek értelmezéséhez, kialakult élethelyzetük, problémáik kapcsán hosszabb távú segítő kapcsolatot alakítunk ki, amely során elengedhetetlen a szoros együttműködés. Fontos, hogy a kapcsolattartási folyamatban a kliens pontosan értse az együttműködés fontosságát, lényegét, optimálisan mérje fel saját lehetőségeit. Legyen tisztában az elvárásokkal és konkrét feladatokkal. Mindkét fél –családsegítő és a kliens is - egyaránt reálisan határozza meg feladatait, annak érdekében, hogy irreális megoldási alternatívák ne nehezítsék a közös tevékenységet. Szolgálatunk alapvető prevenciós feladata az észlelő-jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi a gyermekekkel kapcsolatba kerülő szakemberek együttműködését. Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Koordináljuk az észlelő és jelzőrendszer működését (tagjai: járásszékhelyen működő család-és gyermekjóléti központ, nevelési-oktatási intézmények munkatársai, egészségügyi alapellátásban dolgozók, rendőrség, pártfogói felügyelet képviselői), ami

lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok eltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Ennek érdekében a szolgáltatás feladatai: információgyűjtés, jelzőrendszer működtetése, kríziskezelés, ellátásokhoz való hozzáférésben segítségnyújtás, természetbeni, pénzügyi ellátásokhoz való hozzájárulás megszervezése, prevenció, szabadidős programok szervezése, szociális segítő tevékenység, családgondozás, általános tanácsadás, szociális, életvezetési, mentális, háztartási gazdálkodás, csoportmunka-egyéni és csoportos készségfejlesztés, közösségfejlesztés-folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járásszékhelyen működő központokkal.

Bölcsőde

A Csicsergő bölcsőde részletes szakmai programját (ellátandó célcsoport, személyi –tárgyi feltételek, nyitva tartás, konkrét feladatait, napi és heti rendjét) ezen program 4. melléklete, mint önálló szakmai program tartalmazza.

VII. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, KAPCSOLATI HÁLÓ

Hernád településen nincs más szociális szolgáltatást nyújtó intézmény, nincsen szakosított ellátás. Így az intézmény számos megyei illetve országos hatáskörrel rendelkező szolgáltatóval, hivatallal tart kapcsolatot. Kapcsolatainkat igyekszünk írásban is tartani, ami család-és gyermekjóléti szolgálatunk esetében szigorú követelmény is. A jelzőrendszeri tagokkal szoros az együttműködés, megbeszéléseinkről jegyzőkönyv készül.

A kliensekkel való kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás célja a Hernádi Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése, a munka ellenőrzése, az esetleges konfliktusok kezelése:

- telefonon,
- személyesen,
- interneten, írásos tájékoztatókon keresztül,
- segítőkön keresztül,

- a Hernád Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal munkatársai támogatásával,
- egészségügyi és szociális szervezeteken keresztül.

Tájékoztatás

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben tájékoztatni kell az intézmény működési területén érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja:

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernád Nagyközség honlapján közzététel (www.hernad.hu),
- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatfelvétel házi orvosokkal, védőnőkkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel.

VIII. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELE

Tárgyi feltételek

A Hernádi Alapszolgáltató Központ székhelye, Hernád központjában a településen élők számára könnyen megközelíthető, berendezései és felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az ellátottak számára nyitva álló helyiség úgy került kialakításra, hogy akadálymentes környezetben tudjuk fogadni az ellátást igénylőket. Nincs egy légtérben a hivatallal, így mód nyílik a négy szemközti, meghitt, bizalmas beszélgetések lebonyolítására. A szükséges bútorzat, irodaszerek rendelkezésre állnak, van internet hozzáférés, számítógép, fénymásoló, telefon és fax. A családsegítés, a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetési feladatot itt látja el az intézmény.

A bölcsőde feladatellátási helye, egy különálló épületben – Hernád Erdő utca 2. - kapott helyet, felszereltsége a törvényi rendelkezésnek helyt álló.

A különálló szakmai programokban bővebb leírás található.

Személyi feltételek

Hernádi Alapszolgáltatási Központ

Hernádi Alapszolgáltatási Központ	intézményvezető	1 fő
Család- és gyermekjóléti Szolgálat	családgondozó	1 fő
Házi segítségnyújtás Szociális étkeztetés	Házi gondozó	5 fő
Csicsergő Bölcsőde	Kisgyermeknevelő	4 fő
	Bölcsődei dajka	1 fő

IX. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről.

Speciális igénybevételi szabályok

Család-és a gyermekjóléti szolgálat

A család-és gyermekjóléti szolgálat esetében az igénybevétel a jelzőrendszeri tagok jelzése alapján is történhet. Az együttműködésre való kötelezés ilyen esetben előfordulhat.

Az észlelő-jelzőrendszer tagjai:

- Járásszékhely szerinti Család-és gyermekjóléti Központ
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, háziorvos, gyermekorvos) Személyes gondoskodást nyújtó szolgálat

Közoktatási intézmények: bölcsőde, óvoda, iskola, nevelési tanácsadó munkatársai

- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,

- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő

A jelzés módja lehet:

- Személyes megkeresés
 - a jelzőrendszeri tag felkeresi a családsegítőt, szolgálatot
- Írásban való megkeresés
 - esetjelző lapon

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet I. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot kivéve, ha nappali ellátást étkeztetés nélkül kíván igénybe venni az ellátott. A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető jövedelem-igazolást állít ki. Az igazolás a személyi térítési díj következő felülvizsgálatának időpontjáig érvényes.

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. A házi segítségnyújtás megkezdése előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet az ellátott házi orvosával közösen állapít meg az intézményvezető. A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a kérelmező a szolgáltatásra szociálisan rászorul-e és ha igen, akkor az ő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtható, valamint a napi gondozási szükséglet mértékének megállapítása. Házi segítségnyújtás esetén az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen tájékozik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Az Szoc.tv. 94/C. § (1) alapján az ellátás

igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az igénybevevő nevét, természetes személyi azonosító adatait, címét
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az ellátás kezdetének időpontját
- f) az ellátás megszüntetésének módját.
- g) jogorvoslat lehetőségét

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

- a) Az intézményi jogviszony megszűnik
 - Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
 - Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
 - Az ellátott halálával
- b) Az intézményi jogviszony megszüntetése
 - A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
 - Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- c) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással, írásban megszünteti, ha:
 - Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - Az ellátott számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
 - Az ellátott elköltözik az ellátási területről.
 - Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, mert
 - a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

X. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról minél szélesebb körben tájékoztatni kell a település lakosságát, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkből, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernád Nagyközség honlapján közzététel (www.hernad.hu),
- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatfelvétel háziorvosokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel.
- szórólapokon keresztül –gyermekorvosok, védőnők, gyógyszertárak, boltok, stb.

XI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra

Az ellátottak jogai és kötelezettségei

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.

- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Köteleességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról

Az ellátottak érdekeinek védelme

A személyes gondoskodás nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az ellátás során felmerülő –az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák esetén konzultáció kezdeményezhető a módszertani intézményeknél és az ellátottjogi képviselőknél. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Ellátott jogi képviselő: Egediné Mandel Gizella: Elérhetősége: 06/20/489-9595 e-mail: mandel.gizella@obdk.hu

Gyermekjogi képviselő: Varga Bea Elérhetősége: 06/20/489-6927 e-mail: beata.varga@ijb.emmi.gov.hu

A szociális szolgáltatást végzők jogai, érdekeinek védelme

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

Az intézményünkben a közalkalmazottak az intézményi munkaértekezleten mondhatják el véleményüket elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben. Az értekezleten lehetőség adódik az intézmény működésében felmerülő problémák felvetésére és megoldási alternatívák kidolgozására. A közalkalmazottak számára alapvető egyéni jog a szakszervezethez való csatlakozás. A szakmai munka területén felmerülő problémák, dilemmák megbeszélésére az esetmegbeszélő nyújt lehetőséget.

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A személyes gondoskodást végző személyek a munkájuk során felmerülő panasszal szóban és írásban is a fenntartó képviselőjéhez fordulhatnak panaszuk kivizsgálásáért.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Kötelességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.

- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül)

- írásban megválaszolni, az ellátottak által

- akár szóban, akár írásban tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.

- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.

- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.

- Munkatársaival együttműködik.

- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.

- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.

- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.

- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és rendelkezését tiszteletben tartani, valamint ni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.

A szociális szolgáltatást végző személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

XII. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;

- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;

- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás-és minőségfejlesztés;

- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;

- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;

- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba

- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

Mellékletek

1.) Szociális étkeztetés Szakmai Program

1/A Szociális étkeztetés Megállapodás

2.) Házi segítségnyújtás Szakmai Program

2/A Házi segítségnyújtás Megállapodás

2/B Házi gondozó Munkaköri leírás

3.) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Program

3/A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat Házirend

3/B Család - és Gyermekjóléti Szolgálat Együttműködési megállapodás

3/C Családgondozó Munkaköri leírás

4.) Csicsergő Bölcsőde Szakmai Program

4/A Csicsergő Bölcsőde Házirend

4/B Csicsergő Bölcsőde Megállapodás

4/C Kisgyermeknevelő- gondozó Munkaköri leírás

4/D Bölcsődei dajka Munkaköri leírás

4/E Napirend

5.) Hernádi Alapszolgáltatási Központ Házirend

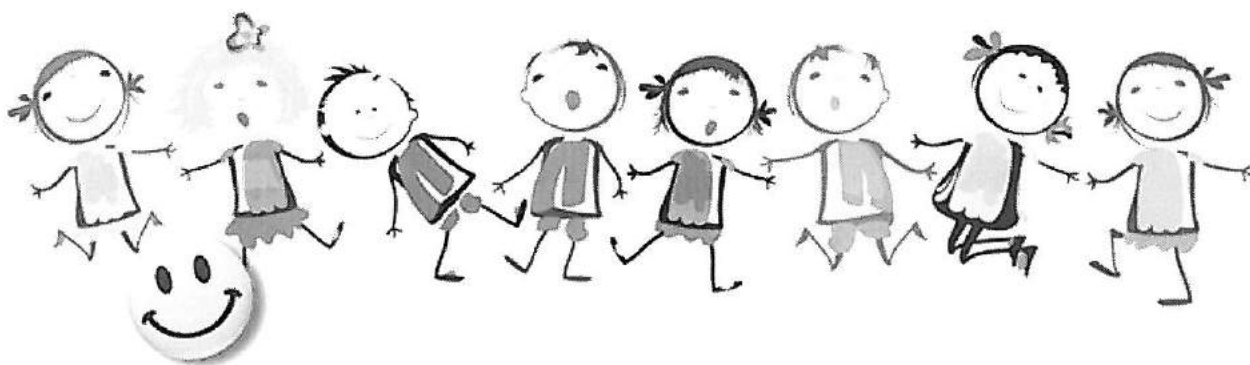
6.) Hernádi Alapszolgáltatási Központ SZMSZ

7.) Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjének Munkaköri leírása

Hernádi Alapszolgáltatási Központ

CSICSERGŐ BÖLCSŐDE

Szakmai program



„ Minden gyermek egyszeri és megismételhetetlen csoda, a hozzá vezető útnak is csodának kell lennie.”

/Erich. Fromm /

2017.

HERNÁD

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltató intézmény adatai	8
2. A szolgáltató intézmény jogszabályi háttere.....	8
3. Szakmai irányelvek, módszertani levelek	9
4. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői. Az intézmény földrajzi elhelyezkedése.....	10
4.1.A település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása.....	10
4.2.A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése.....	11
4.3. Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete	12
5. A bölcsőde pedagógiai hitvallása és minőségpolitikája.....	14
5.1. Missziós nyilatkozat	14
5.2. A bölcsőde minőségpolitikája	15
5.3. Gyermekkép.....	15
5.4. Szülőkép	16
5.5. Kisgyermeknevelő kép	16
5.6. Bölcsődekép.....	16
6. Az intézmény működtetésének célja, feladata	17
6.1.A bölcsőde célja.....	17
szocializálódást.....	17
6.2.A bölcsőde feladata	18
7. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	18
7.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	18
7.2. A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve	19
7.3. A nevelés és gondozás egységének elve.....	19
7.4. Az egyéni bánásmód érvényesítésének elve.....	19
7.5. A biztonság és a stabilitás megteremtésének elve	20
7.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve	20
7.7. A bölcsődei nevelés-gondozás kiemelt feladatai az önállósulás terén	20
7.8. Az egységes nevelő hatások elve.....	20
7.9. A család rendszerszemléletű megközelítésének elve	21

7.10. A kisgyermekkorú intervenciós szemlélet befogadása.....	21
7.11. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepének elve	21
7.12. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	21
7.13. A kisgyermeki kompetenciakészítés támogatásának elve	21
8. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	22
8.1. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása	22
8.1.1. Egészséges testi fejlődés elősegítése	22
8.1.2. Egészséges táplálkozás	22
8.1.3. Csecsemőtáplálás	24
8.1.4. Higiénés szabályok betartása	24
8.1.5. Prevenció.....	24
8.1.6. Levegőzés	25
8.1.7. Tudatos testápolási szokások	25
8.1.8. Személyiségfejlesztés.....	25
8.1.9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	26
8.1.10. A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód	
8.1.11. A környezeti nevelés a bölcsődében	27
8.1.12. Ismeretek bővítése elméleti szinten	27
8.1.13. Ismeretek bővítése gyakorlati szinten.....	27
8.2. A személyi feltételek bemutatása (munkakör, létszám, szakemberek szakképzettsége, közösség szakmai és emberi motivációja).....	28
Szakképesítést igénylő	28
Szakképesítést nem igénylő	28
8.2.1. Szakmai végzettségek	28
8.2.2. Helyettesítés	28
8.2.3. Továbbképzések.....	29
8.2.4. Kvalitások	29
8.3. A tárgyi feltételek bemutatása (épület elhelyezkedése, megközelíthetősége, helyiségek kapcsolódása, felszereltsége, berendezése, rendelkezésre álló eszközök, játszóudvar jellemzői, felszereltsége)	29
8.3.1. Környezeti bemutatás.....	29
8.3.2. Csoporszoba.....	30

8.3.3. Gyermeköltöző- Átadó helység	31
8.3.4. Textiliák	31
8.3.5. Vizesblokk	31
8.3.6. Játszóudvar.....	32
8.3.7. Gyermekélelmezés	32
9. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	32
9.1. A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás kifejtése ³²	
9.2. A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formáinak bemutatása 33	
9.2.1. Bölcsőde Kóstolgotó	33
9.2.2. Szülői értekezlet.....	33
9.2.3. Szülőcsoportos beszélgetés	33
9.2.4. Indirekt kapcsolattartási formák.....	33
9.2.5. A gyermek fogadása, átadása.....	34
9.2.6. Családlátogatás	34
9.2.7. Beszoktatás (adaptáció) a szülővel történő fokozatos és közös beszoktatás	35
9.2.8. Egyéni beszélgetés- Tanácsadás	35
9.2.9. Ünnepeink, hagyományok	36
9.2.10. Egyéb szervezett közös programok a családokkal	36
9.3. A szolgáltatáson kívül más intézménnyel, szakértőkkel, gyermekjóléti szolgáltatókkal, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, óvodával, szakhatóságokkal, stb. való kooperáció jellemzői ³⁷	
9.3.1. A bölcsődék kapcsolatai, az együttműködés módja.....	37
9.3.2. Egészségügyi apparátussal való szoros együttműködés	37
9.3.3. Együttműködés az óvodával	37
9.3.4. Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival.....	37
9.3.5. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel, más intézményekkel.....	38
9.3.6. Egyéb kapcsolatok	38
10. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok.....	38
10.1. Az Alapprogramban foglaltak helyi viszonyokra adaptált gyakorlatának bemutatása	39
10.2. Kiemelt szakmai célok és azok megvalósításához rendelt módszerek, eszközök	39
10.2.1. A természet tevékeny megismerése	39
10.2.2. A zenei nevelés fontossága	40

10.2.3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, stb.)	41
10.2.4. A korai fejlesztés fontossága	42
10.3. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése... ..	42
10.4. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	42
10.5. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	42
10.6. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	43
10.7. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	43
10.7.1. Gondozás.....	44
10.7.2. Játék	44
10.7.3. Mondóka, ének.....	44
10.7.4. Vers, mese.....	45
10.7.5. Alkotó tevékenységek.....	45
10.7.6. Egyéb tevékenységek.....	45
10.7.7. Mozgás.....	46
10.7.8. Tanulás.....	46
10.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	46
10.8.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer	46
10.8.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	47
10.8.3. Napirend.....	47
10.9. A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása.....	49
10.9.1. A felvétel rendje.....	50
10.9.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezési módjai a bölcsődében	50
10.9.3. Gondozás - nevelés - fejlesztés	50
10.9.4. Egyéni foglalkozás esetén a gyermek	51
10.9.5. Csoportos foglalkozás.....	51
10.9.6. Dokumentáció	51
10.10. Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása.....	52
10.10.1. Időszakos gyermek felügyelet.....	52
10.10.2. Játzócsoporth.....	53
10.10.3. Mocorgó használat.....	53
10.10.4. Tanácsadás	54
11. Az ellátás igénybevétele módja	54
11.1. A szülők tájékoztatásának formái.....	54

11.2. A felvétel rendje	54
11.2.1. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható	
11.2.3. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:	55
11.2.4. A jelentkezéshez szükséges okiratok:	55
11.2.5. Igénybevétel módja:	56
11.2.6. A bölcsődei felvétel rendje:	56
11.2.7. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:.....	56
11.2.8. A gyermekeket megillető szociális kedvezmény	56
11.2.9. A bölcsődei ellátás megszűnése	57
11.2.10. Térítési díj	57
12. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás	57
12.1. A Házi rend tartalma és szerepe	57
12.1.1. A Házi rend mellékletét képezi	58
12.1.2. A házi rend	58
12.2. A tájékoztatás módjait (szórólap, honlap, stb.)	58
12.2.3. Az ellátás alatti tájékoztatás módjait (programról, étrendről, a gyermek fejlődéséről, stb.)	59
13. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	59
13.1. Az intézmény jogi szabályozása	59
13.2. A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai	60
13.3. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme. 60	
A szolgáltatást igénybe vevők jogai	60
13.4. Panaszjog	60
13.5. Gyermekvédelmi program	60
13.6. Érdekképviselői Fórum működése	61
14. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása.....	61
14.1. Önképzés megvalósulása	61
14.2. Belső továbbképzések	61
14.3. Szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata	62
15. Szakmai Dokumentáció	62
15.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció	62
15.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok	63

16. Mellékletek	65
4/A. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde Házi rend	65
4/B. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde Megállapodás	65
4/C. számú melléklet: Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírás.....	65
4/D. számú melléklet: Bölcsődei dajka munkaköri leírás.....	65
4/E. számú melléklet: Napirend	65

„Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök. Guggoljon ide mellém, ha nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a szívdobogásunk.”

(Birtalan Ferenc)

1. A szolgáltató intézmény adatai

Az intézmény neve: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde

Az intézmény rövid neve: Csicsergő Bölcsőde

Az intézmény fenntartója: Hernád Nagyközség Önkormányzata

2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Az intézmény ellátási területe: Hernád közigazgatási területe, szabad hely esetén 15% más településekről

Címe: 2376, Hernád Erdő utca 2.

Férőhelyszám: 2 csoport

Telefon: 06-29-375-170

E-mail: bolcsode.hernad.hu

Nyitva tartási idő: 7.00-17.00-ig minden hétköznap szeptember 1-től augusztus 31-ig

A bölcsődei férőhelyek száma:

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

-104031 Gyermek bölcsődei ellátása

-104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

2. A szolgáltató intézmény jogszabályi háttere

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény),
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei, az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata KJT mindenkor irányadó módosításai
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.

3. Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok,
- Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982

- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemőtáplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemőtáplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009

A szakmai anyagok, módszertani levelek, folyóiratok, szakirodalmak rendelkezésre állnak a bölcsődében a kisgyermekgondozó-nevelők és az intézményvezető részére.

4. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői. Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

4.1. A település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása

Hernád nagyközség a fővárostól délkeletre mintegy 50 km-re fekszik, keleti részén az M-5 autópálya, nyugaton az E-5-ös főútvonal határolja, és áthalad rajta a Budapest-Kecskemét vasútvonal. Közel van a településhez Dabas és Kecskemét is, amit autóbusszal és vonattal is el lehet érni. A főváros közelsége és a jó közlekedés népszerűvé teszi a települést az itt lakók és az ide települni szándékozók számára, amit a lakosság számú évenkénti emelkedése is jelez.

Hernád település területi besorolása

Megye (2014):	Pest megye
Járás (2014):	Dabasi (1250)
irányítószám(ok):	2376
Földrajzi tájegység besorolás:	
kistáj:	Kiskunsági-homokhát
kistájcsoport:	-
középtáj:	Duna-Tisza közti síkvidék
nagytaj:	Alföld

Népességszám változás a településen

	Fő	Változás
2008	4134	102%
2009	4119	100%
2010	4121	100%
2011	4147	101%
2012	4137	100%
2013	4081	99%
2014	4022	99%
2015	4227	105%
2016	4224	100%

4.2.A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése

2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

Az elmúlt évek tapasztalatai bebizonyították, hogy ennél jóval több igény mutatkozik a szülők részéről. A gyermekek napközbeni ellátásának átalakításáról szóló egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvényt az Országgyűlés 2015. december 15-én fogadta el, mely tartalmazta többek között a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az egységes óvoda-bölcsőde intézmény megszüntetésére vonatkozó módosítását is. Ennek értelmében az Nktv. 99/E. § szerint, 2017. szeptember 1-jétől a három év alatti gyermekek ellátása – az életkoruknak megfelelően – akár már két és fél éves kortól óvodában, illetve e kor alatt a gyermekjóléti alapellátás keretében megszervezett gyermekek bölcsődei napközbeni ellátását biztosító bölcsődében, mini bölcsődében, családi vagy munkahelyi bölcsődében vagy az ilyen feladatokat ellátó többcélú, óvoda bölcsődében is ellátható.

A bölcsőde létesítésének célja, hogy az Önkormányzat szélesítse a szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmény hálózatot, elősegítse a kisgyermekes szülők, főként az anyák munka világába történő visszalépésének lehetőségét, és erősítse a szociális hálót.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói unkaevégzésük– ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodjon. Országosan a bölcsődei férőhelyek a korosztály 17%-a részére biztosítottak, az igény viszont közel 33%-os lenne.

A bölcsődei ellátási kötelezettség jövőbeli teljesítése érdekében az önkormányzatnak minden év március hónapjáig felhívást kell közzé tenni a bölcsődei ellátás igényének felmérése céljából. A szülők igényeit felmérve 20 fő igényelt bölcsődei ellátást.

4.3. Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete

(például hátrányos helyzetű családok, sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő családok)

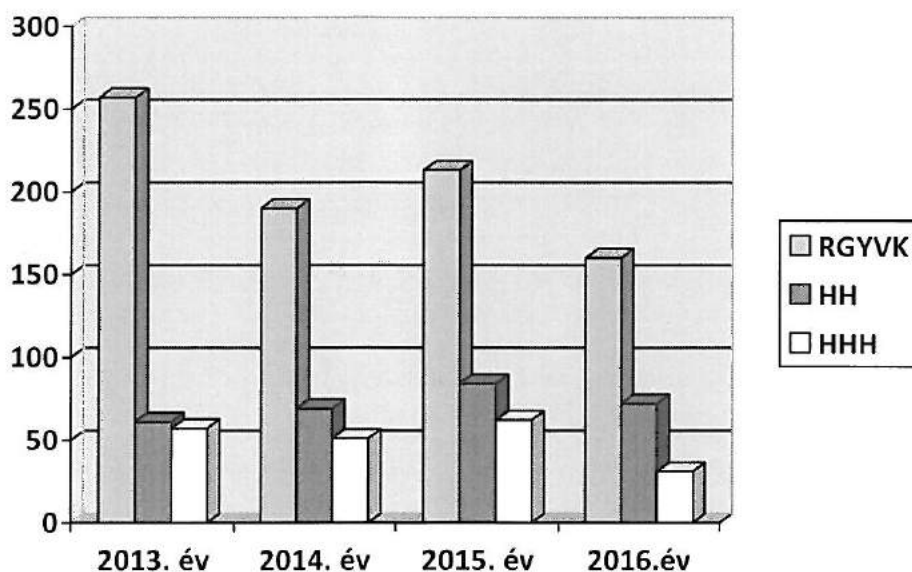
A bölcsőde 2 csoporttal szeretné megkezdeni a működését. A Hernádon élő 0-3 éves korosztály 2016. évi adatok alapján 167 fő. Ebből 97 fő kisfiú és 70 fő a kislány. Az igények 2 csoportnál magasabbak lennének ezért célszerű lenne a további bővítés is. Hernádon a

bölcsőde mellett működik 1 óvoda (6 csoporttal) és 1 általános iskola (18 osztállyal). A családokra településünkön is az jellemző, hogy az anyák addig maradnak gyermekükkel, amíg csak lehet, de a megélhetés, a munkahely megtartása sok esetben rákényszeríti az anyákat a munka világába való minél előbbi visszatérésre. Így a bölcsőde 1 egy lehetőség is a családok számára, a jobb anyagi körülmények adta lehetőségek megteremtésére.

2016. december 31-én történt jelentés alapján hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma:

	HH (fő)	HHH (fő)
Óvodába nem járó	8	1
Óvoda	10	1
Általános iskola	37	12
Középiskola	17	17
Főiskola	0	0
Összesen	72	31

A következő diagram megmutatja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, valamint a hátrányos helyzetben és halmozottan hátrányos helyzetben lévők számszerű adatait 4 évre visszamenőlegesen:



5. A bölcsőde pedagógiai hitvallása és minőségpolitikája

Nevelési nézeteink az alábbi idézettel foglalhatók össze

„A szeretet olyan, mint a gyógyszer, nem jutalom. Nem annak kell adni, aki megérdemli, hanem annak, akinek szüksége van rá.”

A gyermeknek minden helyzetben a legnagyobb szüksége a szeretetre van. A 0-3 év közötti gyermekek személyiségfejlődésében, az anya-gyermek kapcsolat mellett, a közvetlen környezeti hatások játszanak igen fontos szerepet. A gyermekek ebben az időszakban a legérzékenyebbek, legsérülékenyebbek, így a kisgyermeknevelő személye meghatározóvá válik. Kiemelten fontos a biztonságos légkört, melyben szeretettel teli nevelés zajlik.

5.1. Missziós nyilatkozat

A bölcsőde működési célja, a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tenni, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. Cél, hogy családias, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járjunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához.

Elsődleges feladat, hogy nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttérrel biztosítsunk a gyermekek önfelelt, értelmes játékának, mindennapi tevékenységeinek.

Magas színvonalú bölcsődei ellátás megvalósítása a célunk, mely a bölcsődei nevelés alapelveinek, feladatainak, főbb helyzeteinek, sajátos feltételeinek és a családok támogatásának módszerei és lehetőségei figyelembe vételével történik.

- Biztosítani a sajátos nevelési igényű gyermekek, nevelését-gondozását.
- Korszerű táplálkozás, diétás étkezés biztosítását.
- Az intézményen belül, igényfelmérésen alapuló szolgáltatások működtetését.
- A magas színvonalú ellátás során a megfelelő személyi, tárgyi feltételeket, és jó munkahelyi légkör megteremtését célozzuk meg, melyben az ellátottak és az ellátók is jól érzik magukat.
- Az új feladatokra, elvárásokra a munkatársakat megfelelően felkészíteni. Ennek érdekében nagy hangsúlyt helyezünk és támogatjuk a munkatársak folyamatos képzését, továbbképzését, önképzését.

5.2. A bölcsőde minőségpolitikája

„Szeretettel és szakértelemmel nevelni!”

Küldetésünk olyan, gyermekekre szabott gondozási nevelési elvek alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a kicsik igényeit maximálisan kielégítik, és természetesen megfelelnek a Bölcsődei gondozás–nevelés Országos Alapprogramjának. Mindezek feltétele a szakmai igényesség, mely elsősorban a gondozónő képzettségén és nevelői attitűdjén alapul, valamint azon, hogy munkáját hivatásként szeresse és végezze. Fontos küldetésnek tekintjük a családok segítségét, a társadalmi igényekre való gyors reagálást, a fiatal anyák munkába állásának segítségét. A ránk bízott gyermekeket családias környezetben fogadjuk, és sok szeretettel vesszük körül. Segítenünk kell, a gyermek és kisgyermeknevelő közt kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen a kötődésnek döntő jelentősége van a személyiségfejlődésben. Elkötelezettek vagyunk a szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztése iránt.

5.3. Gyermekekép

„ A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt, később helyre hozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa jóformán egész életére.” (Kodály Zoltán)

A bölcsődei munkában a legfontosabb szereplő a gyermek. A gyermek az emberi lény sajátos létformája és nem a felnőtt kicsinyített mása. Ő a család legfontosabb „értéke”, aki a legjobb minőségű ellátást érdemli. Számára biztosítani kell, hogy harmonikus, nyugodt légkörben tölthesse napjait, kedves, szerető, empatikus kisgyermeknevelők vegyék körül, akik figyelnek egyéni igényeire, személyiségének alakulására, egészséges, kiegyensúlyozott fejlődésére. Jól felszerelt, izlésesen berendezett szobákban, korának megfelelő játékokkal veszik körül és segítik adottságainak kibontakozását. Akkor elégedettek, ha jól fejlődik a gyermek, ha derűs, kiegyensúlyozott, ha szívesen jön gondozónőjéhez, majd büszkén megy 3 éves korában az óvodába.

5.4. Szülőkép

A bölcsődei munka másik legfontosabb szereplője a szülő. A szülő az intézménytől várja döntésének megerősítését, hogy nyugodtan elmehet dolgozni, mert biztonságos helyen tudja gyermekét. A kisgyermeket jól képzett szakemberek gondozzák, nevelik, akik mindig fogadóak a szülő problémájára, megértők, támogatók vele. Szülői kompetenciájában erősítik tapasztalataikkal, javaslataikkal, dicsérő szavaikkal. Ezért tiszteli a kisgyermeknevelőket, elismeri szaktudásukat, őszintén elmond mindent a gyermekével kapcsolatban, ajánlja az intézményt más kisgyermekes családoknak.

5.5. Kisgyermeknevelő kép

A kisgyermeknevelő meghatározó személy, hiszen ő az, aki megjelenésével, szakértelmével, rátermettségével tükrözi a szülő felé az intézmény gyermeknevelési szemléletét. A kisgyermeknevelő elfogadó, hiteles, empátikus személyiség. Nem zavarja a szülő jelenléte, hanem segítségként fogadja, ha az otthoni szokásokat, rituálékat megmutatja az anya, ill. „receptet” ad gyermeke gondozásához. A kisgyermeknevelő nem törekszik saját igazát bizonyítani, hanem az „értő figyelem” és az „én-közlés” módszerével megteremtí a szimmetrikus kapcsolatot. Nyugodt, derűs légkörben dolgozik. Tudja és érti, hogy minden életkornak megvan a maga fontos szerepe és feladata, így a gyermekek fejlődését maximálisan biztosítja. A szükséges változásokra motiválható.

5.6. Bölcsődekép

A bölcsődében a tervezéstől kezdve minden a gyermekekért történik. Rendelkezésre állnak az optimális erőforrások, így érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, családias, szeretetteljes gondoskodást nyújtó hely a kisgyermek számára. A személyzet gondolkodását a gyermekközponúság hatja át, a módszerekben a demokratikus nevelési stílust képviselik. A gyermekekben a legkisebb életkortól kezdve a pozitív énképet erősítik, hogy tudják a kicsik a körülöttük zajló események pozitívumait észrevenni

A bölcsődei nevelés járuljon hozzá, hogy a fejlődés, az érés során:

- ❖ konfliktusaikban védjék meg saját álláspontjukat, de hallgassák meg a másik felet is
- ❖ „szeressék önmagukat” és tudjanak másokat elfogadni
- ❖ képesek legyenek álmodozni és elképzelni vágyaikat, kívánságaikat
- ❖ készek legyenek társaikat segíteni, együtt érezni velük
- ❖ fejezzék ki érzelmeiket érezzék, hogy céljaik valóra válhatnak, ha hisznek azokban és önmagukban

6. Az intézmény működtetésének célja, feladata

„ Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott, önálló és szociális személyiség váljék valakiből, két dolog szükséges. Egyik az elfogadó közösség, a másik az érzelmi biztonság. ..

(Buda Béla)

6.1.A bölcsőde célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A bölcsőde fő minőségi célkitűzése, hogy a hozzánk érkező gyermekek egyénre szabott, szeretetteljes gondoskodásban részesüljenek és azt a derűs, biztonságot nyújtó, nyugalmas légkört tapasztalják meg, amit otthon megszoktak. Az egyénre szabott fejlesztő foglalkozások hatására testük, személyiségük megfelelően fejlődjön. Kiemelt fontosságnak tekintjük a környezettudatosságra és az egészséges életmódra való nevelést, a magyar nyelv megszerettetését, a testmozgást, a zenei-és művészeti nevelést, a helyes táplálkozási szokások elsajátítását, az érzelmi fejlődést és a szocializálódást.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, más szervezetekkel, intézményekkel együttműködve.

Célunk még, hogy

- a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak,
- családias, meleg, barátságos, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal foglalkozzunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá.
- a bölcsődébe járó minden gyerek számára biztosítsuk a harmonikus testi-lelki fejlődés feltételét
- a gyermek korának figyelembe vételével megfelelően gondoskodunk a gyermekről a szülői kérésekhez rugalmasan alkalmazkodva

6.2. A bölcsőde feladata

A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látjuk el a feladatainkat, tiszteletbe tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. Kisgyermeknevelőink, gondozó-nevelő munkát végeznek, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Minden gyermek számára biztosítjuk az életkoruknak megfelelő étkezést, játékokat, amíg szüleik munkavégzésük, betegségeik, szociális helyzetük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújtunk az életkoruknak megfelelő gondozást, nevelést, étkezést és bátorítjuk őket önálló kezdeményezéseiben.

A bölcsődei alacsony csoportlétszám lehetővé teszi az alábbiakat

- ❖ az egyénre szabott foglalkozást
- ❖ a differenciált fejlesztést
- ❖ az egyéni igények és szükségletek figyelembevételét
- ❖ az egyéni fejlődési ütem fokozott figyelembevételét
- ❖ a fertőzéses megbetegedések ritkábbak, mint nagyobb létszámú gyermekközösségekben
- ❖ a családi körülmények megkönnyítik a szülőtől való elszakadást

7. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

„Csak akkor biztosíthatunk minden egyes gyermek számára boldog gyermekkort, a képességek optimális fejlődését, ha figyelembe vesszük a gyermek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes gyermekek különböző adottságait, természetes igényeit, s ehhez igazítjuk pedagógiai magatartásunkat.” /Maria Montessori/

7.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége, hiszen a gyermekek nevelésének színtere a család. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.

Ezért intézményünk célkitűzései közt fontos helyen szerepel a család minél nagyobb mértékű bevonása a bölcsődei programokba. A családlátogatások alkalmával felállított átfogó kép

alapján a kialakult családi szokások, nevelési értékek hagyományok tiszteletben tartása mellett, ha szükséges igyekszünk a nevelési hiányosságokat kompenzálni, korrigálni.

7.2. A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Az emberi és gyermeki jogok az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása, a gyermek, mint fejlődő személyiség esetében különösen nagy figyelmet kap. A gyermeket (a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt) kiemelt védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul. Nagy figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

7.3. A nevelés és gondozás egységének elve

A két fogalom elválaszthatatlanok, egy egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzeti, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

7.4. Az egyéni bánásmód érvényesítésének elve

A kisgyermeknevelő figyelme, megbecsülése, őszinte érdeklődése elengedhetetlen a gyermek fejlődéséhez. Ez az alapja a gyermek egyéni megismerésének, amely előfeltétele az egyéni bánásmódnak. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A nevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

7.5. A biztonság és a stabilitás megteremtésének elve

Az érzelmi biztonság alapfeltétele a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság). A biztonság nem korlátozódik a mentális védettségre, kiterjed a fizikai és a lelki erőszak minden formájára.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

7.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

Az aktivitást és az önállóság iránti vágyat fokozzák a pozitív megerősítések; gyermek ösztönzése; megnyilvánulásainak elismerő, támogatása; az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása; az érzelmi biztonság; elfogadás és empátia.

7.7. A bölcsődei nevelés-gondozás kiemelt feladatai az önállósulás terén

- a biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése
- a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása
- a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele,
- a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

7.8. Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A bölcsődei munka eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek nevelői célkitűzései találkozzanak a következőkben:

- annak erősségeire építve a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő
- a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában
- öntevékenységének biztosításában

- az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében

7.9. A család rendszerszemléletű megközelítésének elve

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, erre különösen nagy hangsúlyt helyeznek a bölcsődében dolgozók. Ennek az elvnek a megközelítésének a lényege, hogy nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekintjük. A kisgyermek visszatükrözi az őt ért mintákat, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a kisgyermeknevelő hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

7.10. A kisgyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A bölcsőde alkalmas színtér a kora gyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetleges felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése elsősorban a szülő felé, akinek tudtával és beleegyezésével az intézmény továbbküldési lehetőségeket ajánl fel számára, hogy szakemberek segítségével a kisgyermeknek a lehető legjobb segítséget adjuk meg.

7.11. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepének elve

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Megfelelő szakmai kompetencia, gyakorlat és önismeret a legfontosabb ismerve a kisgyermeknevelőnek.

7.12. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A fiziológiás szükségletek kielégítése során is arra törekszünk, hogy ez meleg, érzelmi közegben történjen.

7.13. A kisgyermeki kompetenciakésztetés támogatásának elve

Fontos, hogy a gyermek kíváncsisága minden tevékenység során éber maradjon, hogy spontán tapasztalatszerzés útján, önálló kezdeményezéseiben bátorítva sajátíthasson el új

ismereteket. Hernád Nagyközség intézményeinek rendezvényein való részvétel. (falukarácsony, mikulás várás, gyermeknap...stb.)

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

8.1. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása

Programunk alapja a Bölcsődei gondozás - nevelés Országos Alapprogramja, a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

8.1.1. Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség/korostálynak megfelelő szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával érjük el. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

8.1.2. Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket,
- a nyugodt légkört biztosítjuk,
- a megfelelő időt biztosítjuk,
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél.

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható izlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermeke energia-és tápanyagigényét, illetve a felkinált, étrendet alkotó enni, innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A

bölcsődei ételmezés során a mai csecsemő-és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

- ❖ mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- ❖ a biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- ❖ megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget. Az étlapot ételmezésvezető a bölcsődevezetőjével és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján. A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség és folyadékpótlásra víz), az ebéd (egy héten négyszer szerepel főzelék, egyszer leves, túrós, vagy gyümölcsös süteménnyel), valamint az uzsonna. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében makrobiotikus, illetve tisztán vegán étrendek nem szerepelhetnek. Speciális étkezést (liszt érzékeny, tej érzékeny stb.) az intézmény saját diétás szakácsa által oldja meg.

- **Reggeli:** Kenyérféle, péksütemény felváltva, barna vagy rozsos, vagy fehér pékáru. Komplette fehérjeforrást tartalmazó húskészítmények, szendvicsskrémek. Tej-tejes ital, savanyított tejtermékek: kefir, joghurt, szezonáliszöldségek.

- **Tízórai:** Rostos gyümölcsle, vagy gyümölcs.

- **Ebéd:** Fordulatos, szezonális gyümölcsök, zöldségfélék párolással, habarással változatosan elkészítve, sűrítés: habarás, burgonyával. Rakott csőben sülték, töltött ételek. Feltét: fehér húsk (baromfihús) enyhe fűszerezés, szálkamentes tengeri hal. Tartalmas húsos leves, heti 1 alkalommal. Ebéd után szezonális gyümölcsök, nyáron limonádé.

- **Uzsonna:** Különbözőkenyérfélék, péksütemény, kalács tejjel, tejtermékkel párosítva, ritkán vajas-mézes, vajas- lekváros, (2 hetente 1 alkalommal). Tej, tejes ital, fehérjeforrás. A só fogyasztása kismértékben ajánlott, lehetőség szerint szárított és zöld fűszerekkel pótoljuk.

- **Gyümölcsnap:** Szezonális gyümölcsök ismertetése, kóstolása, heti 1 alkalommal (szerda) tízóraiáskor.

A gyermekek optimális fejlődéséhez elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű és minőségű táplálék, a korosztály tápanyagszükségletének megfelelően. Bölcsődénk az egészséges táplálkozást kiemelt fontosságúnak tartja. Intézményünk a HACCP minőségbiztosítási rendszer alapján, működik.

A kisgyermekek ételmezése

A bölcsődés kisgyermek ajánlott napi energia és tápanyagbevétele, melynek 75%-át a bölcsődei ételek biztosítják.

Energia: 1100-1300 kal,

Fehérje: 41g 13 %

Zsír: 42g 30%

Szénhidrát: 181g 57%

Friss természetes alapanyagokból válogatunk, óriási gondot fordítva a tisztításra és az egészséges elkészítési módokra. Az öt alapvető élelmiszercsoportból állítjuk össze a gyermekek étrendjét. A megfelelő mennyiségű folyadékpótlásról minden nap gondoskodunk. A bölcsődevezető, vagy az általa megbízott személy minden étkezés előtt, megkóstolja az ételt.

8.1.3. Csecsemőtáplálás

A csecsemők étkezési szokásai nagymértékben eltérnek a kisgyermekek étrendjétől. Nekik külön étlap szerint történik az étel elkészítése.

A tápszert és a pépesített ételt a tejkonyhában készítjük el. Az ehhez szükséges edényeket, eszközöket külön mosogatjuk, tároljuk,

A különböző tápszerek eltérő felhasználási útmutatóira fokozatosan ügyelni kell.

8.1.4. Higiénés szabályok betartása

- ❖ főétkezések előtti kézmosás,
- ❖ papír zsebkendő, papírszalvéta használata.
- ❖ fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólózó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítése,
- ❖ a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ❖ havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,
- ❖ napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- ❖ havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- ❖ kéthetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere,
- ❖ heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

8.1.5. Prevenció

- ❖ vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcsfogyasztása,
- ❖ gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása,

- ❖ kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- ❖ 2 éves kor: szájoélesztés,
- ❖ 2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás,
- ❖ 3 éves kor körül: gyermekfogkrémmel végzett fogmosás, példaadással.

8.1.6. Levegőzés

- ❖ időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva,
- ❖ kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrűködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

8.1.7. Tudatos testápolási szokások

- ❖ kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során
- ❖ rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:
- ❖ biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, csúszda)

8.1.8. Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széles körű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés,
- ❖ önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése az ezt biztosító feltételek megteremtése,
- ❖ alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése,
- ❖ szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése,
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- ❖ sikerélményhez való juttatás,
- ❖ kudarcok megelőzése.

8.1.9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- ❖ az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása,
- ❖ következetesség,
- ❖ a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között,
- ❖ a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérettel,
- ❖ közös célok kitűzése,
- ❖ közös alkotások, játékok megszervezése,
- ❖ különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke”, hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt,
- ❖ a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése,
- ❖ együttműködésre való lehetőségek megteremtése.

8.1.10. A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévőerősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, a tanuláshoz való viszonyát.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés,
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása,

- ❖ sikerélményhez való juttatás,
- ❖ kudarcok megelőzése.

8.1.11. A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezet tisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában

- ❖ környezet tisztántartása, ápolása,
- ❖ személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása,
- ❖ pszichoszomatikus kondíció,
- ❖ akaratfejlesztés, stressztűrőképesség növelése,
- ❖ a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése,
- ❖ pozitív/optimizmusa szemlélet,
- ❖ egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat,
- ❖ mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását,
- ❖ egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása.

8.1.12. Ismeretek bővítése elméleti szinten

- ❖ állatok, növények megismertetése,
- ❖ időjárás megismertetése,
- ❖ évszakok jellemzőinek megismertetése,
- ❖ járművek megismertetés.

8.1.13. Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- ❖ növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- ❖ állatok megismerése, simogatása
- ❖ élősarok kialakítása (csiga, hal)
- ❖ az időjárás megtapasztalása
- ❖ évszakok jellemzőinek megtapasztalása

- ❖ járművek megfigyelése
- ❖ anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

8.2. A személyi feltételek bemutatása (munkakör, létszám, szakemberek szakképzettsége, közösség szakmai és emberi motivációja)

A gyermekek gondozását-nevelését kisgyermeknevelői képzésben részt vett tanult, tapasztalt szakemberek látják el. A nevelőnői hivatás sokrétű ismeretet, tudást, tapasztalatot igényel, amely hozzájárul a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A képzés alatt a gondozási műveletek megtanulásán túl, zenei, pszichológiai és egészségügyi ismereteket sajátítanak el.

Szakemberek a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a kötelező szakmai továbbképzéseken a tervben megfelelően részt vesznek.

Szakképesítést igénylő

- intézményvezető 1 fő
- gondozónő 4 fő

Szakképesítést nem igénylő

- technikai dolgozó,dajka 1 fő

8.2.1. Szakmai végzettségek

Felsőfokú végzettségű bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő/szakgondozónő: 4 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

A bölcsődei munkát segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint pszichológus, gyógypedagógus, konduktor, pszichológus szakember.

8.2.2. Helyettesítés

A hiányzó kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, illetve az intézményvezető is helyettesítheti a kisgyermekgondozó-nevelőt.

8.2.3. Továbbképzések

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, valamint ösztönözni a nem felsőfokú szakképzettséggel rendelkezőket a tovább tanulásra.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- Belsőképzések
- Szakmai műhelyek szervezése

8.2.4. Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását. A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

8.3. A tárgyi feltételek bemutatása (épület elhelyezkedése, megközelíthetősége, helyiségek kapcsolódása, felszereltsége, berendezése, rendelkezésre álló eszközök, játszóudvar jellemzői, felszereltsége)

8.3.1. Környezeti bemutatás

A Csicsergő Bölcsőde a település erdős- fás övezetében található, egy régi kúria jellegű épületben. Magának az épületnek és a környezetének is van egy óvó- védő szerepe. A természet közelsége szinte kézzel fogható a bölcsődében, hiszen a bölcsőde mintegy beleolvad a természetbe. A jó levegő és a zöld környezet hozzájárul a gyermekek és az ott dolgozók jó közérzetéhez, az egészségre nevelés fontosságára hívja fel a figyelmet. Ebben az épületben biztosítjuk a gyermekek 20 hetes korától 3 éves koráig, illetve a harmadik életév betöltését követő augusztus 31-ig a kisgyermek rugalmas, innovatív napközbeni ellátását. Hernádon a 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátása nem volt biztosított. A szülői igények kielégítése és a fejlődő településkép meghatározó szerepet kapott a bölcsőde kialakításánál.

A földszintes épület két csoportból, egy fejlesztő szobából, átadó helyiségből, fürdőszobából, irodából, szociális helyiségből és egy melegítőkonyhából áll. Ezen túlmenően az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki. Intézményünk, csoportszobáink belsőterének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az

átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Bölcsődéni bútorzata, színvilága a kisgyermekek igényeihez igazodik.

8.3.2. Csoportszoba

Az alapterület megfelel a férőhelyszámnak. A bútorzat többségében korszerű gyermekbútorok. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Többségében elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A csecsemők, a járási tanuló gyermekeknek biztonságos hempergő biztosított. A puhaságot ülőpárnákkal, játszópárnákkal, mesesarokkal nyújtjuk. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt. A kisgyermeknevelő ülőhelyét úgy helyezzük el, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot. A bútorok kiválasztásánál fontos szempont volt a balesetek elkerülése szempontjából a lekerekített élű asztalok, székek, a könnyű tisztíthatóság és az esztétikus megjelenés.

Játékaink az alapvető két szempontnak felelnek meg: A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontokat figyelembe vételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánozó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Többfajta lehetőségre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba). Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfelelően.

Elhelyezés:

- Nyitott játékpolicon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.

- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).

- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

A gyermekek eszközei, játécai, több tevékenységformához is használhatóak. Fontosnak tartjuk, hogy minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékeszközök, amelyek színe, formája, nagysága, keltse fel a gyermek érdeklődését. A csecsemőkorúak játécai fajtájukban, méretükben eltérnek a típegő korú gyermekekétől. Minden csoportban nyitott játékpolicson vannak elhelyezve, a Módszertani Útmutató által ajánlott alapjátékok, a nemek közti egyenlőséget is figyelembe véve.

A csoportszobák mindegyikében megtalálható a „puha sarok”, ahol a játék közben elfáradt gyermek megpihenhet.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagválogatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztőjárművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztőeszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

8.3.3. Gyermeköltöző- Átadó helység

A gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A hirdetőtáblán helyezzük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

8.3.4. Textiliák

A gyermekek a saját ruházatban tartózkodnak a bölcsődében. A váltóruhát ennek értelmében a szülő biztosítja. A pelenkáról és a törülközőről a szülők gondoskodnak. Az alapvető textiliákról, azok tisztításáról, pótlásáról a szülő gondoskodik.(törülköző, ágynemű, előke, abrosz, fürdőlepedő, stb.). A gyermekek személyes használati tárgyait jellel látjuk el.

8.3.5. Vizesblokk

A vizesblokkban a korosztálynak megfelelő méretű WC ülékek, bilik, mosdók, tükrök, stb. vannak elhelyezve. A pelenkázó úgy van elhelyezve, hogy a személyi intimitást a gyermek meg tudja tartani gondozása során.

8.3.6. Játszóudvar

Az udvar tágas, biztonságos játékokban gazdag. A különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára.

Nagy árnyas játszóudvara nyári nagy melegekben felüdülés. A játszóudvart a bejárat felől lehet megközelíteni. A gyermekek télen, nyáron sok időt tölthetnek a szabadban.

8.3.7. Gyermekélelmezés

A Csicssergő Bölcsőde melegítőkonyhával rendelkezik, az ételt a Hernádi Önkormányzati Konyha biztosítja az új HACCP rendszerrel. Napi szinten alkalmazkodni tudunk a kisgyermek igényeihez, étkezési szokásaihoz, a csecsemőkorúak eltérő napirendjéhez, és a diétás gyermekek étrendjéhez. Teljes, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. A bölcsődében napi négyeszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) illetve lisztérzékenységben szenvedő kisgyermek igényeit is ki tudjuk elégíteni. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek íz világát és immunrendszerét. A korosztálynak megfelelő élelmezési feladatokat az élelmezésvezető végzi el. A bölcsődei étkezésre 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó.

9. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

9.1. A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás kifejtése

A szakmai információt és kooperációt fontosnak tartjuk:

- Hernádi Pitypang Óvodával
- Egészségügyi szolgáltatókkal: védőnői hálózat, gyermekorvos,
- Dabasi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival
- Dabasi Gyermekjóléti Szolgálat és Központ munkatársaival
- Hernád Nagyközség Önkormányzat dolgozóival
- Bölcsődei Szakmai Egyesülettel.

Szóbeli, írásbeli és szakmai konferenciák alapján valósul meg. Biztosítva vannak a Módszertani ajánlások, levelek, törvényi hátterek.

9.2. A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formáinak bemutatása

9.2.1. Bölcsőde Kóstolgotó

Nyílt nap keretében a szülők gyermekeikkel együtt érkeznek hozzánk. Belepillanthatnak csoportjaink életébe, ahol elmondjuk a csoport napirendjét, szokásait. A szülők feltehetik kérdéseiket, elmondhatják aggodalmaikat. Az ilyen ismerkedős napokon a szülők informálódhatnak a bölcsőde intézményéről, a gyermekcsoportok szokásairól és benyomást szerezhetnek a nevelési attitűdjeinkről, a bölcsőde szokásrendjéről. Megismerhetik a kisgyermekgondozókat és a környezetet, ahová gyermekeiket a kisgyermeknevelőkre bízják.

9.2.2. Szülői értekezlet

Bölcsődénkbe felvételt nyert szülőknek közös értekezletet tartunk. Az értekezlet alkalmával a szülők részletesen megismerhetik bölcsődénk házirendjét, napirendjét, tájékoztatjuk a szakmai program és az szervezeti működési szabályzat elérhetőségéről. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, illetve igazolások fénymásolatának fontosságára felhívjuk a szülők figyelmét. A felvett gyermekek szüleivel megállapodást kötünk, a bölcsődei elhelyezés időtartamára, tartalmára. Tájékoztatjuk őket a szülői és gyermeki jogokról, köteleességekről.

9.2.3. Szülőcsoportos beszélgetés

Ezeket az értekezleteket a csoport kisgyermeknevelői tartják, saját csoportszobáikban, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek. Az első szülőcsoportos beszélgetés a nevelési év kezdetén közvetlenül a szülői értekezlet után történik. Ekkor minden gondozónő elmondja a csoport sajátos szokásait, gondozási tevékenységek részletes elmondásával, esetleg bemutatásával. A szülők és a nevelők megbeszélik a nevelési nézeteiket, megosztják tapasztalataikat.

Az év során 1-2 szülőcsoportos beszélgetést szervezünk. A beszélgetések tartalma általában nevelési kérdések megbeszélése, aktuális programok megszervezése, a felmerült problémák megvitatása, megoldások keresése.

9.2.4. Indirekt kapcsolattartási formák

A bölcsőde a szülők tájékoztatását is figyelembe veszi. Az átadó helyiségben kitesszük a praktikus információkat, heti étlapot, napirendet. Szórólapokkal népszerűsítjük a programjainkat. A helyi honlapon, helyi sajtóban cikkeket olvashatnak a bölcsődei életünkről.

9.2.5. A gyermek fogadása, átadása

A gyermek fogadása, a reggeli műszakban dolgozó gondozónó feladata. Az érkezés és a távozás általában a szülők munkarendjéhez igazodik, illetve a bölcsőde nyitva tartásához.

A gyerekek érkezése reggel 6 órától 8 óráig folyamatos.

A korán érkező gyermekek több figyelmet, törődést igényelnek, mint a később érkező társaik, mivel álmosabbak, fáradtabbak, nyügösebbek lehetnek. Éppen ezért a gyermek korától és alvásigényétől függően a reggeli pihenés, alvás lehetősége biztosított. Ilyenkor csend és mérsékelt világítás van a csoportszobákban. A pihenést nem igénylő gyermekek lekötése csendes elfoglaltsággal, mesével, kirakóval történik.

A gyermek fogadásának fontos, többrétű feladatai:

- szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás
- tájékozódás, a gyermek hogyanlétének kiderítésére
- szülők közölhetik velünk kéréseiket, gondjaikat
- a betegségből, hiányzásból visszaérkező gyerekekről is ekkor kaphatunk kellő felvilágosítást

Nagyon fontos, hogy érkezéskor minden gyermeket külön fogadunk, köszöntünk. A gyermeket a szülő átöltöztetve kényelmes benti ruhában és cipőben adja át a gondozónőnek, aki innentől vállal felelősséget a gyermekért. A gyermek kiadása 15 óra után történik, ekkor fejezzük be az uzsonnáztatást. Indokolt esetben eltérő időpontban is kiadjuk a gyermeket, rugalmasan alkalmazkodunk a váratlan helyzetekhez. A gyermek kiadásánál is nagy jelentősége van a szülővel való találkozásnak, hisz itt számolhatunk be az aznapi eseményekről, történésekről, a gyermek viselkedéséről, étvágyáról, alvásáról, és mindenről, amiről a szülő tudni szeretne. A gyermek fogadását, illetve kiadását befolyásolják az évszakok és az időjárás. A gyermek bevitelét és kiadását nem ugyanaz a gondozónó végzi. A mi felelőségünk, hogy egymást pontosan tájékoztassuk a napi eseményekről, a gyermekekkel kapcsolatos történésekről.

9.2.6. Családlátogatás

Mivel ki település Hernád a családok többségét ismerjük. A családlátogatás lényegi eleme, hogy a leendő bölcsődés gyermeket, otthoni környezetben ismerjük meg. Ekkor a szülő részletes beszámolót tarthat gyermeke napirendjéről, igényeiről, kedvenc játéktevékenységéről. A látogatás alkalmával a szülő informálódhat a bölcsődei életéről.

A látogatást a gyermek saját nevelője, társnevelője és szükség szerint az intézményvezető együtt végzi. A kisgyermeknevelő felkészülten érkezik a családhoz. Az előre végiggondolt kérdéssor, a szülői kérdések, illetve az eközben felmerülő témák alakítják a kommunikáció tartalmát. A hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek családjához, a szülő beleegyezésével évente több alkalommal is ellátogathatunk.

9.2.7. Beszoktatás (adaptáció) a szülővel történő fokozatos és közös beszoktatás

Az adaptáció időtartama két hét, amelytől eltérni csak a szülő kérésére és a család élethelyzetének javulása érdekében tudunk. A szülős beszoktatás sikeressége a nevelő és a szülő közötti bizalmon és együttműködésen múlik. A beszoktatás első napján 10-11 óráig tartózkodik nálunk a gyermek kísérőjével. Ez az időpont és időtartam a beszoktatás közben változik, alakul, a gyermek és szülei igényeihez mérten. A szülővel történő beszoktatás biztonságot nyújt a gyermeknek és szüleinek egyaránt. Ebben a nyugodt környezetben a nevelő és a szülő megbeszélheti a gyermek és a bölcsőde napirendjét, a gyermek szokásait, igényeit. Eközben a gyermek, az édesanya, vagy édesapa által nyújtott biztonsági kapcsolatban ismerheti meg leendő társait, az új környezetet, játékokat. Az első napokban minden gondozási feladatot a szülő végez, a nevelő figyel. A családi nevelési-gondozási műveletekre épít a gondozónő, a bölcsőde adta lehetőségeket figyelembe véve. A kisgyermek és gondozónője között fokozatosan alakul ki a kapcsolat, érzelmi biztonság.

Beszoktatás összегzése

Kapcsolatfelvétel főbb állomásai (mindig a gyerekre vonatkoztatjuk)

- Hogyan és milyen ütembe fogadja el az új környezetet?
- A gondozónő és a gyermek kapcsolatának alakulása.
- Gondozási műveletek átvételének folyamata.
- Szülőtől való leválás folyamata.
- Napirendbe való beilleszkedés.
- Társaival való kapcsolata
- Játékok

9.2.8. Egyéni beszélgetés- Tanácsadás

Egyéni beszélgetés történhet a szülő kérésére vagy a kisgyermeknevelő kérésére, amennyiben olyan probléma merül fel, ami meghaladja a napi kapcsolattartás időkeretét, lehetőségét,

akkor külön szakmai megbeszélést lehet összehívni szakemberek segítségével. Ezeket a bölcsőde intézményvezetője is kezdeményezheti.

9.2.9. Ünnepeink, hagyományok

Az ünnepek hagyományok tisztelete, megtartása az értékteremtő jellegén túlmenően hozzájárul a mélyebb bölcsőde-család kapcsolat kialakításához.

Az alábbi ünnepeket tartjuk fontosnak:

- *Mikulás*
Mikulásnak öltözött felnőtt végigjárja a csoportokat, és megajándékozza a gyermekeket.
- *Adventi készülődés, Karácsonyi várása*
A gondozónők a gyerekekkel együtt, ajtó és ablak díszeket készítenek, melyeket a bölcsőde épületében elhelyezünk.
- *Farsang*
A gondozónőkkel együtt jelmezbe öltözés.
- *Húsvét*
Tojáskeresés a játszóudvaron.
- *Anyák napja*
Közös ünneplés.
- *Család,- és Gyermeknap*
Év végi közös játék gyermek, gondozónők szülők.

9.2.10. Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, Sport nap, stb. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, Húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás-ünnep) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot. A programok ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

**9.3. A szolgáltatáson kívül más intézménnyel, szakértőkkel, gyermekjóléti
szolgáltatókkal, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, óvodával, szakhatóságokkal, stb.
való kooperáció jellemzői**

9.3.1. A bölcsődék kapcsolatai, az együttműködés módja

Egymás kompetencia határait tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti szolgálat és központ, családsegítő, óvodák, pedagógiai szakszolgálat, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.)

9.3.2. Egészségügyi apparátussal való szoros együttműködés

A védőnők és a gyermekorvos együttműködési megállapodásban lefektetett ellátási kötelezettséggel bír a bölcsőde felé. Jó kapcsolat kialakítása nagyon fontos. A szakmai munka fontos alapja az egészségügyi rendszerben dolgozók bölcsődei ellátása.

9.3.3. Együttműködés az óvodával

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsődei működő „társ” óvodával. A Hernádi Pitypang Óvoda intézménnyel együttműködő, egymás szakmai kompetenciáját tiszteletben tartó, elismerő szakmai kapcsolatot szeretnénk kialakítani. A tavaszi időszakban az óvónők meglátogatják a leendő óvodás gyermekeket csoportjaikban. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelőkkel az óvodai játszónapokon. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást az gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában a volt bölcsődés gyermekeiket.

9.3.4. Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival

Gyermekvédelem

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget biztosítunk, hogy a Gyermekjóléti Szolgálat és Központ szakembere látogatást tegyen a bölcsődében és a kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető a gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferenciákon.

9.3.5. Kapcsolattartás a civil szervezetekkel, más intézményekkel

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Honlapon elérhető információk, valamint fórumokon közzétételek alapján.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Nagyon sok szakmai anyag, módszertani ajánlások segítik a kisgyermeknevelők munkáját.

Közösségi rendezvényeket szerveznek, amin részt vehetnek a dolgozók.

Pedagógiai Szakszolgálat

Szoros kapcsolat kialakítására törekszünk az intézménnyel. Az intézményvezető, a kisgyermeknevelők segítik a fejlesztő szakemberek fejlesztő tevékenységét a korai fejlesztést, határozat alapján igénybe vevő kisgyermek esetében. Biztosítják a bölcsődei részlegeinkben felvételt nyert SNI gyermekek egyéni gondozását, nevelését, amellyel nagy segítséget nyújtanak a családoknak, szülőknek, gyermekeknek. Szakmai napokra és szülőcsoportos megbeszélésekre szeretnénk bevonni az intézményt.

Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

SNI gyermek ellátását is vállalja a bölcsőde, előtte mindenféle képen a bizottsághoz kell a gyermeket küldeni, ő fogják kiállítani a véleményt.

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül: A Csicsergő Bölcsőde próbál a környékbeli bölcsődével kapcsolatot kialakítani és részt venni a környék bölcsődéiben megszervezésre kerülő szakmai napokon.

9.3.6. Egyéb kapcsolatok

A jelzőrendszer keretén belül a bölcsődék – egymás kölcsönös tiszteletben tartásával – együttműködnek mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti központ, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő szolgálat, óvoda, a korai fejlesztés szakemberei, szakértői bizottság, gyámügy).

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

„ A kisgyermek, amit hall elfelejti, amit lát, már inkább megjegyzi, de amiben tevékenyen ő is részt vesz, az bizonyára bevésődik emlékezetébe. ”

10.1. Az Alapprogramban foglaltak helvi viszonyokra adaptált gyakorlatának bemutatása

10.2. Kiemelt szakmai célok és azok megvalósításához rendelt módszerek, eszközök

10.2.1. A természet tevékeny megismerése

1. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti – emberi - tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszony alakul ki a természethez.
2. A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.
3. A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete.
4. A kisgyermeknevelő feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

Termények, kavicsok, toboz

Zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap

Levelek, termések, vesszők, gyökerek – ragasztás, nyomdázás, festés

Évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok, stb. könyv

Ezek elősegítik azt, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodást és tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek. A természet megismertetésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik, kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk, tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás, kialakul bennük a természet szeretete / nem tördelik le az ágakat, nem tépdésik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat stb. / fejlődik én-tudatuk, nyitottabbá, érdeklődővé válnak környezetükkel szemben. A kisgyermeknevelők havonta rövid „foglalkozási tervezetet” készítenek: mit szeretnének megvalósítani, és hogyan, majd hónap végén összefoglalót készítenek a nevelői program megvalósulásának folyamatáról. A havi tervezet a faliújságra is ki van függesztve, így a szülők is folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekek tevékenységét. Az alkotásaik /

rajz, ragasztás, nyomdázás, gyurmázás által / jól látható helyen megtekinthetők a szülők számára majd.

10.2.2. A zenei nevelés fontossága

„Legyen a zene mindenkié!”

(Kodály)

Kisgyermekkorban – születéstől három éves korig – a zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését a zene, az éneklés iránt, érzékennyé tegye a környezet hangjaira. Feladata, hogy megismertesse a gyermeket a magyar mondókákkal, játékos dalokkal, kellemes légkört biztosítson a gyermek számára, melyben jól érzi magát, szívesen hallgatja az éneklést, igyekszik utánozni, maga is dúdolgat. A nevelési intézményekben a zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál. Lényege, hogy a művészeti nevelést, elsősorban a zenei nevelést, a gyermek nevelésének középpontjába helyezi. Fontos, hogy a gyermekek zenei nevelése művészi szinten történjen, énekközpontú legyen, a gyermek utánzás útján tanuljon, és a zenei anyag egyszerű, művészi szép, értékes legyen, főként a néphagyományból kerüljön ki. A népdalok sorát kiegészíthetjük jó versekre komponált gyermekdalokkal, műdalokkal, valamint a kisgyermek nevelő által énekelt, hangulatkeltésre szánt, nagyobb hangterjedelmű népdalokkal, melyeket a gyermekek csak hallgatnak, nem énekelnek. A gyermek első hangadásai közelebb állnak az énekléshez, mint a beszédhez. Kodály az éneklést helyezte előtérbe, mert mindenkinek van hozzá saját hangszere, a hangja.

A bölcsődében az éneklés tudatos nevelési forma, mely a gyermek önkéntes érdeklődésére épül. Az éneklés vezet legközvetlenebbül a zene átéléséhez, megértéséhez, teljes élményt ad, részt vesz benne az egész test. Harmonizáló hatást gyakorol a teljes személyiségre, szerepe van a testi, érzelmi, értelmi, szociális fejlődésben.

A játékos mozgással kísért dalok, mondókák fejlesztik a gyermek ritmusérzékét, mozgásra készítik, fejlesztik utánzó képességét, mozgáskoordinációját. Az éneklés megnyugtatja a gyermeket, befolyásolja közérzetét, felszabadítja, bátorítja, kigyógyítja a gátlásokból, félelmekből. A szöveg és mozgás játék helyzetéhez kapcsolása fejleszti a gyermek képzeletét, beleélő képességét, kreativitását. Alkalmassabbá teszi a figyelemre, fegyelemre, erősödik koncentrációs képessége, memóriája. Az ölbéli dalos játékok erősítik a gyermek kötődését a vele foglalkozó felnőtthöz. A többi gyermekkel való közös éneklés megajándékozza az együttes tevékenykedés és összetartozás élményével. Megtanul társaival együttműködni, egymásra figyelni, egymást elfogadni. Növekszik a gyermek szereplésvágya, erősödik

énképe, önbizalma, magabiztosabbá válik, jobb lesz a kapcsolatteremtő és problémamegoldó képessége.

A bölcsődében nincs külön foglalkozási program az énekléshez. A kisgyermeknevelő minden olyan alkalommal énekelhet, amikor a gyermek figyelmét nem köti le valami más, amikor a játék légkörébe beleillik egy-egy játékos dal. Figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni fejlettségét, igényét. Az éneklés időtartama függ a gyermekek hangulatától, érdeklődésétől is. A bölcsődében a különbözőünnepek előtt a kisgyermeknevelők az adott ünnepvel kapcsolatos verseket, dalokat mondogatnak, dalolnak, ezekkel közelebb hozva a gyermekhez az ünnep örömét. A bölcsődei ünneplés élménye viszont nem homályosíthatja el az otthoni ünnep hangulatát, hiszen a gyermek élményeinek legfőbb színtere a család kell legyen, a bölcsőde csak kiegészítő szerepet vállal.

A következőhangszerek találhatóak a csoportokban:

- csörgő
- karika
- csörgődob
- triangulum
- ritmusbot
- nyeles csörgő

10.2.3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, stb.)

A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. A kisgyermeknevelő életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, technikai tanácsadással segítik a tevékenységet. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a fírka-korszakát. Aminek feltételeit naponta, minden bölcsődei csoportban megteremtjük. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és a kisgyermeknevelő által készített évszagnak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

10.2.4. A korai fejlesztés fontossága

Bölcsődénk nagy hangsúlyt fektet a kisgyermek korai fejlesztésére, melyet a dabasi pedagógiai szakszolgálattal közösen szeretnénk kivitelezni. Célunk, hogy az intézménybe bekerült kisgyermekeket a beszoktatási idő eltelte után felmérje a szakszolgálat gyógyepedagógus és konduktor munkatársa, majd segítségével egy fejlesztési tervet állítsunk fel és az ő ellenőrzésük mellett az intézményvezető (fejlesztőpedagógus, felsőfokú gyógyepedagógiai asszisztens végzettséggel rendelkező) a kiadott feladatokat az erre létesített fejlesztő szobában elvégezze. Majd folyamatos ellenőrzések mellett az év végén egy kontroll vizsgálat folyamán meggyőződjenek a hatékonyságáról.

10.3. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

- a családok életében az első intézménye ahová gyermekük kapcsolatba kerül, különös hangsúly a szülők megismerésére, a család erősségeinek és esetleges gyengeségeinek feltérképezése

- kommunikáció fontossága a szülő felé, mindennapi üzenő füzet vezetése, partneri viszony megteremtése

10.4. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása
- a kisgyermek életkorának megfelelő napirend kialakítása

10.5. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,

- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése (születésnapok, névnapok és neves ünnepek megünneplése)
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása)
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

10.6. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

10.7. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei élet alapvető helyzetei a gondozási-nevelési tevékenységek szinterei.

10.7.1. Gondozás

A gondozás egy bensőséges kapcsolat kisgyermeknevelő és kisgyermek között, melyben a cél a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gondozási tevékenységek alkalmával a nevelő segíti a gyermek próbálkozásait, pozitív megerősítést ad egy-egy jól teljesített feladat elvégzése után. Fontos, hogy a gyermek érezze a gondozója által biztosított segítséget, odaadó figyelmet. A gyermek ilyenkor kiemelkedő figyelmet kap saját nevelőnőjétől. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel a műveletek elvégzése rengeteg gyakorlást igényel. A gyermek a gondozási műveletek közben saját testi szükségletei kielégítése kapcsán ismeri meg önmagát és gondozónőjét. Gondozója az egész tevékenység alatt kommunikál a gyermekkel, amely segíti az egészséges személyiség kibontakozásában és az anyanyelvi fejlődésben.

10.7.2. Játék

... " A játék korántsem játék, nem pusztán szórakozás, időöltés, hanem fontos ismeretek szerzésének és kifejezésének módja, valamint a kínzó belső feszültség csillapításának, az " öngyógyításának " is eszköze..."

/Ranschburg Jenő: Szülők lesznek/

A játék a gyermek alapvető megismerő tevékenységformája, mely által felfedezheti az őt körülvevő világot. A szocializáció képességének kialakulásában és a kisgyermek mindenre kiható fejlődésében kiemelt fontosságú a játéktevékenység.

A gondozónő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

10.7.3. Mondóka, ének

A kisgyermek zenei nevelése az érzelmi és az értelmi fejlődés alapja. Napi rendszerességgel hallgatunk komolyzenét, illetve a táncoláshoz népzenei.

Bölcsődénk mondókás énekes gyűjteményt készített, melyet a szülők nagy örömmel fogadtak, így ők is énekelgethetnek, mondókázgathatnak gyermekükkel.

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a gondozónő kellemes ének- és beszédhangja, spontán

dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

10.7.4. Vers, mese

A gyermekek szívesen hallgatnak verseket, mondókákat, amelyek nagy hatással vannak a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

10.7.5. Alkotó tevékenységek

A különféle alkotó tevékenységek feltételeinek biztosításával, a felébredő alkotókedv fenntartásával pozitívan járulunk hozzá a gyermek személyiségének fejlődéséhez. Fontos az elkészült alkotások pozitív bírálata, elismerése, amely segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést. Az önkifejezés mellett a kezűgyesség, a térorientáció, a figyelem, a koncentráció és az esztétikai érzék egyaránt optimálisan fejlődik egy-egy tevékenység által.

Csoportban végzett alkotó tevékenységek:

- rajzolás
- festés
- színezés
- nyomdázás
- ujjfestés
- gyurmázás
- gyöngyfüzés
- „pötyi”
- állatfigurák gyümölcsből
- alakok termékekből

10.7.6. Egyéb tevékenységek

A gyermekek kisgyermeknevelőik kezdeményezésére, önként részt vehetnek bizonyos tevékenységekben. Ezek a közvetlen környezetben előforduló természetes tevékenységek, az egészség és a hasznosság jegyében. Tavasszal és nyáron a gyermekek szívesen segítenek a viráglocsolásban, ősszel és télen pedig madáreleséget készítünk a bölcsőde körül élő szárnyasoknak. Ezen kívül heti rendszerességgel ismerkednek gyermekeink a gyümölcsökkel,

zöldegekkel. Az ismerkedés alkalmával a gyermekek aktívan részt vesznek egy-egy részfeladat elvégzésében, megmossák, megtisztítják a gyümölcsöket.

10.7.7. Mozgás

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermek állóképességét, testtartását, erőnlétét ezen kívül segít az egészség megőrzésében. Az egyik súlyos társadalmi probléma, az elhízás, mely már tipegő korban megalapozódik a rendszertelen nem megfelelő tápanyagbevitellel és a mozgásszegény életmóddal. Bölcsődénk kisgyermeknevelői gondos odafigyeléssel biztosítják a gyermekek napi mozgásigényének kielégítését, szeretettel bátorítják, a kevésbé motivált gyermekeket. Az egészséges kisgyermek szívesen ugrándozik, szaladgál, tornázik, táncol. *Nevelési cél:* a szervezet optimális fejlődésének elérése, megtartása, testi képességek kialakítása, egészség megőrzése, a mozgás kultúrájának megalapozása.

10.7.8. Tanulás

Tanulásnak értelmezünk minden olyan tapasztalatszerzést, információt, amely tartós változást idéz elő a gondolkodásban, viselkedésben. Ezek a tanulási folyamatok egyaránt elsajátíthatók a gondozási és a nevelési tevékenységek következtében is. A 3 év alatti gyermekek tanulási formái az utánzás és a spontán tapasztalatszerzés, amely leggyakrabban egy-egy játéktevékenység vagy interakció következtében alakulnak ki.

10.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

10.8.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A kisgyermek pszichés fejlődése nem teszi lehetővé, hogy 3 éves kor alatt csoportba illeszkedjenek be. A saját nevelő rendszer a család mintájára, az érzelmi kapcsolatot alapul véve működik. A kisgyermek egy kisgyermeknevelőhöz, illetve nevelőtársához ragaszkodik. Ebből a ragaszkodásból kialakult kötődés teszi lehetővé, hogy a gyermek az otthoni szoros anya-gyermek kapcsolatból egy intézményesített nevelő-gondozó rendszerbe beleszokjon. Egy bölcsődei kisgyermeknevelőhöz 5-7 gyermek tartozik. A személyi állandóság elve szerint a gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt mindvégig ugyanaz a nevelő gondozza, neveli. A megfigyeléseket, a fejlődés legfontosabb fázisait ő végzi. Az alapvető gondozási nevelési tevékenységek a saját gondozónő feladatai. Az időszakos dokumentációkat minden kisgyermeknevelő a „saját” gyermekéről végzi. A rendszer további előnyei, hogy pontosan

számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, optimális képet kapva a gyermek testi-lelki-szellemi fejlődéséről.

10.8.2. Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoportok létszámát a 15/1998-as NM. rendelet pontosan meghatározza, az életkor és sajátos nevelési igények figyelembevételével. A csoportlétszámok meghatározásánál fontos szempont a csoportszoba hasznos alapterülete, melynek irányelveit szintén törvény szabályozza. A magasabb létszám a konfliktusok számának növekedését idézheti elő. Továbbá az egyéni bánásmód elve nehezebben érvényesül a nagyobb gyermeklétszám esetében. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve heterogén és homogén csoportok is szerveződhetnek. A homogén csoportok napirendjének kialakítása kevesebb nehézséggel jár, míg a vegyes korcsoportban lévő kisebb gyermekek fejlődési törekvései megerősödhetnek a nagyobbak adta minta hatására. A heterogén csoportok „nagyjainál” előbb kialakulnak az empátiára, toleranciára utaló képességek, készségek.

10.8.3. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg

NAPIREND

Időpont	Tevékenység
7:00-8:30	Folyamatos érkezés, átöltözés, játék
8:30-9:00	Reggeli
9:00-10:00	Játék a szobában, foglalkozások
10.00-10:15	Tízórai
10:15-11:45	Játék időjárástól függően a szabadban vagy a

	szobában
11:45-12:15	Tisztálkodás, ebéd
12:15-12.30	Készülődés az alváshoz
12.30-14:30	Csendes pihenő (mesehallgatással)
14.30-15:00	Tisztálkodás, Uzsonna
15:00-17:00	Játék, folyamatos hazaengedés

Bölcsődénk játékos fejlesztő tevékenységei, melyek a szabad játéktevékenység részeként szabadon választhatóak:

Hétfő: mese, vers, bábozás, mondókák / anyanyelvi nevelés

Kedd: ének, hangszeres játék / zenei nevelés

Szerda: gyümölcsnap, ismerkedés a gyümölcsökkel

Csütörtök: gyurmázás, festés, fűzés / alkotójáték

Péntek: zenehallgatás, táncolás

Minden szerdán fejlesztő mozgás foglalkozások beiktatása történik.

Bölcsődénkbe járó gyermekek optimális napirendjének alapvető feltételei:

- ***Folyamatos és rugalmas gondozási és nevelési feladatok:*** a folyamatosság elengedhetetlen feltétele a biztonságérzet megteremtésében, amely az érzelmi fejlődés alapfeltétele.
- ***Jól áttekinthető egyszerű rendszer (folyamatos, egymást követő események):*** segíti a gyermeket (szülőt), hogy megfelelő módon tájékozódjon a csoporton belüli gondozási-nevelési feladatokban.
- ***Biztonságot nyújtó rendszer***

A csoport napirendjét befolyásoló tényezők:

Évszakok

- Eltérés a kinti játékformák között: *hóemberépítés, vizező játékok*
- Évszakokhoz igazodó témaválasztás: dalok, körjátékok, kreativitást, ügyességet fejlesztő foglalkozások, mint például festés, rajzolás, gyurmázás

Életkor

- Csecsemő és kisgyermek táplálkozási igényeinek kielégítése, irányelvek betartása: pépesítés, eltérő nyersanyagfajták és tápanyagszükséglet biztosítása
- Karon ülő gyermek, gondozási feladatainak folytonossága: tisztázás, etetés kézből, altatás
- Alvási igény: bölcsődénkben a kisebb gyermekeknek lehetőségük nyílik napi kétszeri alvásra, illetve a délutáni alvás kezdete és időtartama is igényeik szerint változhat
- Az egyes gondozási feladatok időtartama az önállósodási törekvések elősegítése érdekében eltérő lehet

Gyermekek érkezése, távozása

- Korán érkező gyermekeknek lehetőségük van 1-1,5 óra alvásra, pihenésre. Ők a csoport sorrendjében legelől helyezkednek el.
- Fél 9 után érkező éhes gyermeket igény szerint megreggelítjük.

Időjárás

- Gondozási feladatok időtartamát meghosszabbítja, a hideg időjárásban, a ruházat mennyisége
- Szabadlevegőn tartózkodás időtartama a hideg, illetve a túl meleg időszakban lerövidül

10.9. A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

Megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtése esetén bölcsődénkbe felvételt nyerhetnek mindazon 0-6 éves korú gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossággal élnek, vagy fejlődésükben, oly mértékben visszamaradtak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

Fontos megemlíteni, hogy bölcsődénkben kiemelt fontosságú a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése- gondozása.

10.9.1. A felvétel rendje

Szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság (továbbiakban szakértői bizottság) javaslata. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a szakértői bizottság javaslatával, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot. Majd a szülőkkel történő beszélgetés alkalmával a bölcsődében orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül. A gyermek állapotának felmérését - megfigyelés és az anamnézis alapján - dokumentálni kell.

10.9.2. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezési módjai a bölcsődében

Teljes integráció: egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sérült gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a maximum csoportlétszám 8 fő.

10.9.3. Gondozás - nevelés - fejlesztés

A sajátos nevelési igényű kisgyermek bölcsődei gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve fejlesztő programmal segítsék a gyermek optimális fejlődését, Biztosítsák a szülőkkel való együttműködést. A szülők lehetőséget kapnak arra, hogy Figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, fejlesztését, választ kaphassanak kérdéseikre, igény szerint írásos fejlesztő programot kérhessenek otthonra. Fontos, hogy a gondozónő a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását - nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembe vételével végezze. A gondozónő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie, mint egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A gondozónő több elemből álló habilitációs munkát végez

- gondoz

- napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása alapján.

A korai fejlesztés és gondozás, egyéni foglalkozás, illetőleg - legfeljebb 3 - 5 gyermekből álló - csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.

10.9.4. Egyéni foglalkozás esetén a gyermek

Gyógypedagógus felméri, és írásban rögzíti a gyermek fejlettségi szintjét. A látottak alapján részletes, írásbeli tervet készít, a fejlődés területeit külön - külön számba véve. A fejlesztési terv fő törekvéseit és az oda vezető apró lépéseket is a fejlesztőpedagógus megbeszéli a gyermek gondozónőjével. Amit szükséges, bemutatja a gyakorlatban. A gyógypedagógus folyamatosan együttműködik a gondozónővel, konzultál a szakvizsgálatokat végző orvosokkal, utazó gyógypedagógussal, pszichológussal, más szakemberekkel, szükség esetén változtat a módszerekben, a programban és a fejlesztő eszközökben. A gyógypedagógus meghatározott időközönként (2 - 3 havonta) újra felméri a gyermekek állapotát, ehhez igazítja a programot.

10.9.5. Csoportos foglalkozás

Teljes integrációban az egyéni foglalkozás, a gondozás, a gondozásba épített fejlesztés és az ép társakkal való együttlét biztosítja a sérült gyermek harmonikus fejlődését. A speciális és a részleges integrációban működő csoportokban a csoportos foglalkozás a napirend része. A gyógypedagógus tervezi, és napi rendszerességgel vezeti azokat. A csoport gondozónőjével megbeszéli a foglalkozással elérni kívánt hosszú távú célkitűzéseket és az ahhoz vezető apró lépéseket. Előzetes megbeszélés alapján a gondozónő előkészíti a napi foglalkozáshoz szükséges eszközöket. Nem főállású gyógypedagógus/konduktor esetén távollétében, részletes megbeszélés, és írásban összeállított segédlet alapján, a csoportos foglalkozás vezetésével megbízott gondozónő végzi a programot.

10.9.6. Dokumentáció

A korai fejlesztés és gondozás feladatait - Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített - egyéni fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján kell végezni. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta) készíti el. Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait. A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus

(terapeuta) központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet. A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli. Az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példánya az ellátó intézményben marad.

10.10. Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása

10.10.1. Időszakos gyermek felügyelet

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, **ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat.** Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vételéhez a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a gyermeke közösségi részvételre alkalmas, továbbá minden szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor arról, hogy gyermeke nem beteg. A közösségi részvételi alkalmasságról a nyilatkozatot egyszeri alkalommal kell megtenni, az első igénybe vételkor. A betegsége vonatkozó nyilatkozatot minden megkezdett szolgáltatási alkalommal. Egyéb kötelezettségei a házirendben foglaltak alapján jelennek meg. A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybe vételhez kerül meghatározásra. A szolgáltatásért fizetendő összeg minden alkalommal a szolgáltatás megkezdésének időpontjáig kell, hogy rendeződjön. A szolgáltatás aktualitása telefonos vagy személyes információszerzés alapján realizálódik. Az információt kizárólagosan a bölcsőde vezetője vagy szakmai vezetője vagy a távollétében az arra kijelölt szakember adhatja. Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása az Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által megkomponált módon történik. Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért az Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is

térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az ezen rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát. A kisgyermeknevelő feladatai, munkarendje a bölcsődei gondozásunk-nevelésünk elvei és az aznapi csoport alapján szervezendő. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása. Térítés ellenében kérhető szolgáltatás.

10.10.2. Játzócsoport

A kisgyermeknevelő segítségével gyermekfelügyelet vagy a gyermek és a szülő együttes játéklehetősége biztosítható. A bölcsődénk külön kialakított játzócsoportban, a szülőkkel együtt is fogadja a gyermekeket 9-13 óráig, munkanapokon. A kisgyermeknevelő szerepe megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket kísérőik gondozzák. A játzócsoport lehetőséget teremt arra, hogy

- szülő és gyermeke kedvező körülmények között játszhasson együtt,
 - a gyermekek barátkozhassanak egymással,
 - a szülők beszélgethessenek egymással, kicserélhessék tapasztalataikat,
 - a szülők tanácsot, segítséget kérjenek a gondozónőtől,
 - klubszerű foglalkozások keretében beszélgethessenek a kisgyermeknevelés-gondozás, az egészséges életmód, étkeztetés, stb. területének szakembereivel
 - A bensőséges hangulat kialakításához nagyon fontos a létszámhatárok figyelembe vétele.
- Térítés ellenében kérhető a szolgáltatás.

10.10.3. Mocorgó használat

Főleg a nagymozgásos játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő eszközhasználatok kölcsönzése.

10.10.4. Tanácsadás

A bölcsődénkben meghatározott időben, és igény szerint a szakemberek bevonásával biztosítunk tanácsadást az alábbi témákban:

- Gondozási – nevelési témákban.
- Étkezési gondok, diétás étkeztetés esetén, ételbemutatók szervezése.
- Eltérő ütemű fejlődés esetén.

11. Az ellátás igénybevételenek módja

11.1. A szülők tájékoztatásának formái

A bölcsődével kapcsolatos általános tudnivalókról írásos tájékoztató az átadóban (házirend, étrend, befizetések napja, térítési díjak, gyermekjogok, a szülők jogai, érdekképviselői fórum, bölcsődei szakmai program, stb.) kihelyezett faliújságon. Hernád Nagyközség honlapján, a helyi sajtóban (Hernádi Hírmondó) és a hernádi Info Tv-ben is kaphatnak tájékoztatást a szülők.

Az egyénről szóló tájékoztató a kisgyermek fejlődéséről az üzenő-füzetbe való közlésben, valamint egyéni beszélgetések alapján valósul meg.

A közvetett mutatók a bölcsőde–család kapcsolatra: a szülők írásos visszajelzései. Szülői elégedettség mérés minden év végén.

11.2. A felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, (az intézmény férőhelyszámának 15%-ig területen kívüli lakcímmel rendelkező kisgyermek is), akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság. A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról.

11.2.1. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

1.) a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 2. pontban meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 3. pontban meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

2.) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

11.2.3. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

11.2.4. A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártya,
- a szülők munkaviszonyának igazolása,

- nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez,
- egyéb igazolások, amely a gyermek bölcsődei felvételét indokolja.

11.2.5. Igénybevétel módja:

- a szülők egész évben jelentkezhetnek,
- a felvételek május közepén történnek a következő nevelési évre.

11.2.6. A bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Jelentkezni személyesen a Csicsergő Bölcsődében lehet. A felvételtől a Csicsergő Bölcsőde intézményvezetője dönt. A felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a szülőt.

11.2.7. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család –és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

11.2.8. A gyermekeket megillető szociális kedvezmény

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

11.2.9. A bölcsődei ellátás megszűnése

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életvének betöltését követő augusztus 31-ig. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, -ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

11.2.10. Térítési díj

A bölcsődékben az alapellátás keretén belül gondozási díj nem került bevezetésre Önkormányzati rendelet értelmében. Ugyancsak az önkormányzati rendelet tartalmazza az étkezési térítési díj napi összegét.

12. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

12.1. A Házi rend tartalma és szerepe

A Házi rend célja, olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házi rend feladata hogy, biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba. A Házirend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint a csoport falújságján kifüggesztve olvasható. A Házirendben le van fektetve:

- Bölcsődei felvétel rendje
- Szociális támogatások rendszerének ismertetése
- Fogadó napok, órák, kapcsolattartások
- A bölcsőde munkarendje
- A bölcsőde higiénias szabályai
- Gyermek érkezése és távozása
- Értékmegőrzés
- Betegség
- Hiányzás, távolmaradás
- A gyermek étkeztetése a bölcsődében
- Fizetési kötelezettségek, a térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje
- Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje
- Ellátás megszűnésének módja
- Tűzriadó
- Egyebek
- Záró rendelkezések

12.1.1. A Házirend mellékletét képezi

- A gyermek jogai, a gyermeki jogok védelme
- A szülő jogai, a szülő kötelessége
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzat

12.1.2. A házirend

A Házirend a Szakmai Program 4/a. számú mellékletében található.

12.2. A tájékoztatás módjait (szórólap, honlap, stb.)

A szolgáltatásról minél szélesebb körben tájékoztatni kell a település lakosságát, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernád Nagyközség honlapján közzététel (www.hernad.hu),
- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatafelvétel házi orvosokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel.
- szórólapokon keresztül –gyermekorvosok, védőnők, gyógyszertárak, boltok, stb.

12.2.3. Az ellátás alatti tájékoztatás módjait (programról, étrendről, a gyermek fejlődéséről, stb.)

A Csicsergő Bölcsődében a programokról (nyílt nap, bölcsőde kóstolató, családi napok és egyéb közös programok) a hirdetőtáblán kifüggesztve található. Az üzenő füzetben a gyermekről fontos információk és közlések találhatóak, valamint a fejlődéséről bejegyzések találhatóak, mind a szülő és mind a kisgyermeknevelő részéről. Az étrendet a hirdetőtáblán kifüggesztjük a szülők részére, napi kóstoló bemutatása a gyermekeknek. Egyéb közlések szóban és a honlapon találhatóak.

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

1997. évi XXXI. törvény 35§ alapján a bölcsődében érdekképviseleti fórumot működtetünk.

13.1. Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Belsőhelyettesítési Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Munkarend Szabályzat

13.2. A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai

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 munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

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

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott, vagy törvényes képviselője, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

13.4. Panaszjog

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. 36. § (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott bölcsőde vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz. A panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevőt 15 napon belül kell értesíteni és szükséges esetben tájékoztatni a sérelem orvoslásának igénybe vehető más módjáról is. A gyermek törvényes képviselője panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet. A panasz kivizsgálására jogosultak döntésükről határozatot hoznak, amit megfelelően indokolni kötelesek. A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni.

13.5. Gyermekvédelmi program

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. A bölcsődék vezetőinek (gyermekvédelmi megbízottnak), a bölcsőde orvosának, a kisgyermeknevelőknek meghatározott feladata a gyermek veszélyeztetettségének

megelőzése. Veszélyeztetettség esetén köteles jelzéssel élni a gyermekjóléti szolgálatnál, illetve indokolt esetben hatósági eljárást kezdeményezni.

13.6. Érdekképviselési Fórum működése

Nagy gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére. A szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselési Fórumot működtet. Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a Bölcsődék fenntartója állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 35. § (1) bekezdése szerint.

14. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

14.1. Önképzés megvalósulása

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat. Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket. A bölcsődében elérhetők a jogszabályok és a módszertani útmutatók és levelek.

14.2. Belső továbbképzések

A szakmai program működését, megvalósulását, a bölcsődei munkát szabályozó törvények, rendeletek, a helyi rendelet és a módszertani ajánlások figyelembe vételével a szakmai vezetők ellenőrzik. Évente elégedettségi kérdőív kiértékelése történik.

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belsőszabályzatok).

Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése. A működés

tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése. A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben:

o értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

14.3. Szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

•2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

•Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018.dec.31.-ig kell megfelelni.

A bölcsődékben a szakképesítéshez kötött munkakörök a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet által előírt végzettségek meglétéhez kötöttek. Azok a szolgáltatást nyújtók, akik a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek. Az intézmények továbbképzési nyilvántartást, illetve tervet vezetnek a továbbképzésre kötelezettekről.

15. Szakmai Dokumentáció

15.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- ❖ Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);

- ❖ Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett
- ❖ gyermekek nyilvántartása;
- ❖ A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyvt.szerint);
- ❖ Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- ❖ Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- ❖ Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi
- ❖ Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben
- ❖ A dogozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- ❖ Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- ❖ Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- ❖ Létszám és bérghazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- ❖ Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- ❖ Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- ❖ Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- ❖ Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- ❖ Belsőszabályzatok készítése, felülvizsgálata
- ❖ Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)
- ❖ Egyéb: évnitó szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

15.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- ❖ A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel;
- ❖ A fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.
- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Fejlődési táblázat
- ❖ Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- ❖ Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- ❖ Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése; percentil vezetése

- ❖ Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- ❖ Az óvodába menőgyermek "jelentőlapja".
- ❖ Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

16. Mellékletek

4/A. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde Házi rend

4/B. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Csicsergő Bölcsőde Megállapodás

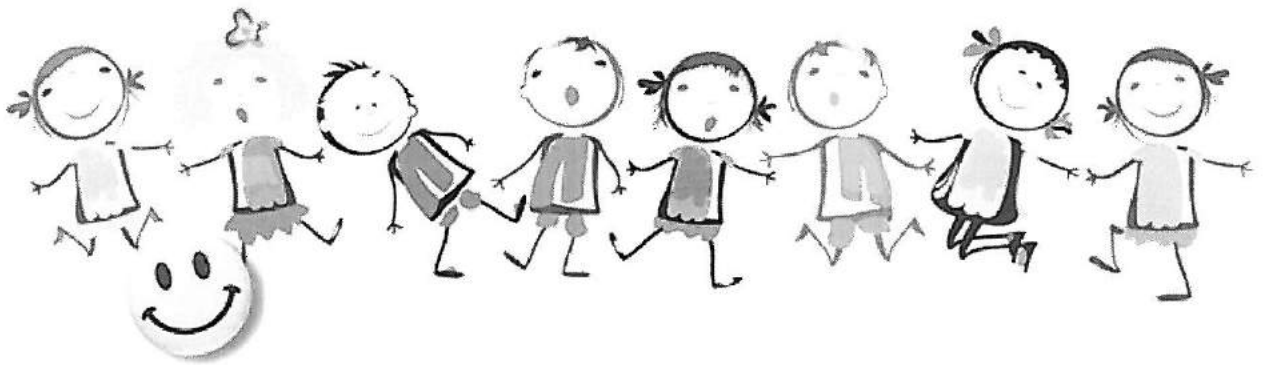
4/C. számú melléklet: Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírás

4/D. számú melléklet: Bölcsődei dajka munkaköri leírás

4/E. számú melléklet: Napirend

CSICSERGŐ BÖLCSÖDE

HÁZIREND





CSICSERGŐ BÖLCSŐDE HÁZIREND

Általános információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint a csoport falújságján kifüggesztve olvasható.

A bölcsőde neve: CSICSERGŐ BÖLCSŐDE

A bölcsőde logója:



A bölcsőde fenntartója: Hernád Nagyközség Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

A bölcsőde címe: 2376 Hernád, Erdő utca 2.

Telefonszáma: 06-29-374-170

E-mail címe: bolcsode@hernad.hu

Bölcsődei felvétel rendje

1.) A bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni



ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 1. hónap végéig a szülőnek igazolnia kell a munkába állását.

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

3.) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ❖ a területi védőnő,
- ❖ a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- ❖ a szociális illetve családgondozó,
- ❖ a gyermekjóléti szolgálat,
- ❖ a gyámhatóság.

4.) Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a hernádi Csicsergő Bölcsődébe az intézmény vezetőjénél lehet benyújtani.

5.) A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.

6.) Az intézmény és a szülő a szolgáltatás igénybevételéről megállapodást köt. A megállapodás megkötésével a szülő, gondviselő hozzájárul ahhoz, hogy gyermekéről a bölcsődében fénykép, videofelvétel készüljön, melyet népszerűsítésében és kommunikációjában felhasználhat a bölcsőde.

7.) Bölcsődénkben a sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele két hónapos próbaidővel történik. A próbaidő letelte után a gyermekkel foglalkozó szakemberek pozitív döntése alapján a felvétel meghosszabbításra kerül. Amennyiben a gyermek nem nevelhető közösségben, az ellátása megszűnik.

8.) A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik, valamint a felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője



- ❖ igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
- ❖ munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
- ❖ a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

9.) Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője (jegyző) és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

Szociális támogatások rendszerének ismertetése

1.) Szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul a lakhelye szerinti illetékes önkormányzathoz. A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit.

A tájékoztatás formája:

- a) a szülő szóbeli tájékoztatása,
- b) tájékoztatás kitűzése az bölcsőde hirdetőtábláján.

A szociális támogatás iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható az illetékes önkormányzathoz.

Fogadó napok, órák, kapcsolattartások

- 1.) Az intézményvezető a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben elérhető.
- 2.) A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Szülői értekezletet évente 2 alkalommal tart a bölcsőde vezetője (új felvételes gyermekeknek a házirend és napirend ismertetése valamint a bölcsődei gondozás-nevelés feladatairól). Az aktuális események megvitatására, pedig csoportos szülői kisgyermeknevelői megbeszélést kezdeményez a bölcsőde.
- 3.) Nyílt nap szervezése biztosított a szülők részére évi 1 alkalommal, ahol bepillantást nyújtunk a szülőnek a gyermeke bölcsődei életébe.
- 4.) Jeles ünnepek és hagyományok alkalmával a szülővel közösen készülünk.
- 5.) Kisgyermeknevelőink havonta egy órában fogadó órát tartanak, mely során lehetőség kínálkozik az aktuális problémák megbeszélésére, egyéni beszélgetésekre.



- 6.) Kérjük, minden szülő hozzon gyermekének egy „üzenő füzetet” melybe a gondozónők rendszeresen tájékoztatják a szülőt a gyermekük fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a tájékoztatást adnak a gyermekek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- 7.) Évközben a bölcsödénk szülőcsoportos beszélgetéseket szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.
- 8.) A bölcsőde gyermek jogi képviselőjének és az Érdekképviselői Fórum tagjainak az elérhetősége a hirdetőtáblán megtekinthető.

A bölcsőde munkarendje

- 1.) A gondozási,- nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.
- 2.) A bölcsőde nyitva tartása: Hétfőtől – Péntekig: 7.00 – 17.00 – ig
- 3.) A bölcsőde a Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete által jóváhagyott időpontban nyáron 4 hétre bezár. Kérjük a kedves szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. Az őszi,- tavaszi és téli szünetet és zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
- 4.) A bölcsőde naponta reggel 7.00-tól – 8.30 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8.30 óráig megérkezzenek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a gyermek gondozónőjének. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek, mert a gondozónők étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre. A bölcsőde előzetes bejelentés után 9:30 óráig fogadja a később érkező gyermekeket.
- 5.) A gyermekekért 16.45- ig szíveskedjenek a bölcsődébe megérkezni.
- 6.) Tájékoztatjuk a kedves szülőket, hogy a bölcsödénkbe, egész évben a kinti szabad levegőn való játszás örömeit biztosítjuk, a tárgyi feltételek adottak ehhez. Így a gyermekek egész évben (-5C⁰-ig) a szabadban játszanak természetesen figyelembe véve az időjárási körülményeket (köd, erős szél, kánikula, csapadék, szmog esetén nem mennek ki).



7.) A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk, amely anyás beszoktatás. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást.

8.) Bölcsődénkben sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is folyik, így alkalmanként segítőkzembereink (gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) megfigyeléseket végeznek a csoportokban.

9.) A bölcsőde – az alvásidő kivételével – lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek az intézményben folyó szakmai munkába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a gondozónők által alkalmazott nevelési módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kulturhigiénés szokások elsajátításának eredményeit. Reméljük, nyitottságunk lehetővé teszi, hogy, partneri kapcsolat alakuljon ki a bölcsőde és a családok között.

A bölcsőde higiéniai szabályai

1.) A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe. Mivel a gyermek napközben a saját ruháját viseli, kérjük, hogy annak tisztaságáról illetve a csere lehetőségéről fokozott figyelemmel szíveskedjen a szülő gondoskodni. A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét és jelét bevarrni/beírni.

2.) Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérik be őket a csoportszobába és tájékoztassák a gondozónőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a gondozónő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

3.) Minden gyermek részére kérünk saját ágyneműt, huzattal melyet szükség szerint, de 2 hetente hazaad a bölcsőde otthoni kimosásra.

4.) Fokozottan ügyeljenek a tisztaságra!

Gyermek érkezése és távozása

1.) A bölcsőde munkanapokon reggel 7 órától fogadja az érkező gyermekeket.



2.) A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.

3.) A bölcsődéből a gyereket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg, és a gondozónő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas!

4.) Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

5.) A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.

6.) A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).

7.) Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyeztetni a gyermeket jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Értékmegőrzés

1.) A bölcsődei átadóknak minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben lévő értékeikre fokozottan ügyeljenek, csak a legszükségesebb dolgokat tárolják ott. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, mobiltelefon stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni.

Betegség



- 1.) A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- 2.) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.
- 3.) Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
- 4.) Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 5.) A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.
- 7.) 3 nap vagy ennél hosszabb hiányzás után a gyermeket a bölcsőde csak a házi orvos vagy gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja újra fogadni kivéve, ha a szülő előre jelzi a hiányzást. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást!
- 8.) A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.



9.) A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a hirdetőtáblára kerül kihelyezésre. Intézményünkbe a gyermekek felvételéért és egészségüknek ellenőrzéséért gyermekorvosunk felel. A szülők kérésére előzetes időpont egyeztetés után intézményünkben a gyermekorvossal személyes konzultációra van lehetőség.

Hiányzás, távolmaradás

- 1.) Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást egy nappal előtte, déli 12 óráig be kell jelentenie a 06-29-374-170-es telefonszámon, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.
- 2.) Két hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
- 3.) Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
- 4.) Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, melyről írásban értesítést küldünk.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

- 1.) A gyermek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.
- 2.) Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeli a konyha.
- 3.) A tízórainál minden nap 100%-os gyümölcslevet, vagy gyümölcsöt szolgálunk fel. Nyáron limonádét.



4.) Minden héten kifüggesztjük a hirdetőablán a részletes heti menüt. Fontos, hogy a szülők elolvassák, és ellenőrizzék gyermekük táplálkozását.

5.) A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

1.) A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.

2.) Az étkezésért a szülőnek étkezési térítési díjat utólag kell megfizetnie, a jelzett időpontban, a tényleges jelenlét alapján. A mindenkori étkezési térítési díj összegét a hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza, melyet a megállapodásban és a faliújságon közzé teszünk. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. Az étkezési térítési díjat a gondviselő az intézményvezető által előre megadott időpontban köteles befizetni az intézmény irodájában az intézményvezetőnél. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

3.) A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta kettő nap – a bölcsődében jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőablán függesztjük ki. Befizetésre ezen a kettő napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.

a) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

b) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

4.) A befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak visszafizetése /kimaradás esetén/, (a bölcsődevezető által kitöltött és leigazolt visszatérítési jogosultságot igazoló nyomtatvány kitöltése után) Hernád Polgármesteri Hivatal házipénztárában történik.



5.) Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe!

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- ❖ Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 6.30- óráig. Az bölcsőde telefonszáma: 06-29-374-170
- ❖ Az aznapi lemondott étkezést a főzőkonyha nem fogadja el, így a többletként kiszállított étel repetaként a többi gyermek között szét lesz osztva. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ A túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra.
- ❖ Gondozónők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- ❖ Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a 06-29-374-170-es telefonszámokon.
- ❖ Ha a gyermek kimarad a bölcsődéből, illetve óvoda átvette, akkor a Polgármesteri Hivatal Pénztárába a visszajáró térítési díjat a szülő átveheti, aki erről írásos értesítést kap előzőleg.

6.) A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje 2017. szeptember 1.-től térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- ❖ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ❖ olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- ❖ tartósan beteg vagy fogyatékos három vagy több gyermekes családban él
- ❖ szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- ❖ nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- ❖ az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- ❖ az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja



- ❖ a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

7.) Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.
- ❖ Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: határozat, a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.
- ❖ Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: nyilatkozat 1. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell
- ❖ Tartósan beteg vagy fogyatékos: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás,
- ❖ Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet)
- ❖ A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)
- ❖ Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni!
- ❖ A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kíséreni, és azt a bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba-figyelembe venni!

Ellátás megszűnésének módja

1.) A jogosultsági feltételek megszűnésével:

- ❖ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,



- ❖ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- ❖ ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ❖ ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- ❖ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- ❖ Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- ❖ a térítési díj rendezésére,
- ❖ az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függetlenül a *Tűzriadó terv*ben foglaltak szerint menekítjük a gyermeket. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. Az épületben elhelyezett poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását a *Tűzriadó terv* szerint kijelölt személyeknek. Egyébként a felnőttek mindenben a *Tűzriadó terv* utasításai szerint járnak el.

Egyebek

- 1.) Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- 2.) Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet!



3.) Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.

4.) A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

5.) A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

6.) Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak!

7.) Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

8.) Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, udvarán ,valamint 50 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

9.) A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

10.) A gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor a kaput mindenki ellenőrizze, hogy gondosan bezárta-e!

11.) Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- a bölcsődevezető,
- a bölcsőde dolgozói,
- az érdekképviselői fórum.

A házirend tudomásul vételét és betartását köszönjük!

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

A gyermeki jogok, azok védelme, valamint a szülői jogok és kötelességek részletes leírása a



Házirend mellékletét képezi.

Hernád, 2017.06.12.

.....
intézményvezető

1. melléklet

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

- 1.) Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- 2.) Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- 3.) A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- 4.) Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.



- 5.) A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.
- 6.) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.
- 7.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- 8.) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.
- 9.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- 10.) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- 11.) A gyermek szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- 12.) A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
- 13.) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
- 14.) A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.
- 15.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- 16.) A gyermek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.



A gyermeki jogok védelme

- 1.) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- 2.) A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során
 - a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő – tudomására jutott – visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen, b.) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek

A szülő jogai

- 1.) Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonnal tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
- 2.) Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
- 3.) Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- 4.) Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
- 5.) Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 6.) Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- 7.) Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

- 1.) A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- 2.) A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- 3.) Az intézmény Házirendjét betartsa.
- 4.) **A szülő a gyermeke felvételét követően köteles:**



-
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és az intézménnyel együttműködni
 - adatokat szolgáltatni a bölcsődében a többszörösen módosított 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz
 - bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultságot az első napon és a bekövetkezett változásokat 8 napon belül.

2.melléklet

Érdekképviselési Fórum

Működési Szabályzat

A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme:

Az 1997. évi XXXI.tv. 36. § alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, Hernád Nagyközség Önkormányzat jegyzőjéhez, vagy az Érdekképviselési Fórumhoz a következő esetekben:



1. az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
2. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Csicsergő Bölcsőde intézményére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.
2. 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.

3. A Fórum feladata, hogy:
 - o megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - o véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - o a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,



- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 1 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő



-
- o fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak. A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki. A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- o a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- o vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- o a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- o a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- o Döntési jogot gyakorol:
 - o a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - o hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o Véleményt nyilváníthat:
 - o gyermeket érintő ügyekben.
- o Javaslatot tehet:



- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat. A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza. A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti. A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha



a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat. A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni, melyet a Fórum tagjai megválasztásuk során tudomásul vesznek.

HERNÁDI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (VI....) képviselő-testületi határozatával jóvá hagyta.

Hatályos: 2017. szeptember 01. napjától

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye, elérhetősége

Megnevezés: Hernádi Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Telephelye: 2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Elérhetőségek:

Telefonszám: 06-29-375-498

E-mail: alapszolgalattas@hernad.hu

Honlap:

Törzslapszám:

Adószám:

KSH statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

3. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

Alapító szerve: Hernád Nagyközség Önkormányzat

Alapító jogokkal felruházott irányító szerve: Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat kelte:

Alapító okirat száma:

Alapítás időpontja:

Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó külön jogszabályokat a szakmai programok részletesen tartalmazzák.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

Alaptevékenységi besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerint:

1	107051	Szociális étkeztetés
2	107052	Házi segítségnyújtás
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád Nagyközség közigazgatási területe

5. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

6.1. Alapdokumentumok:

- a) Alapító Okirat
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Házi rend
- d) Szakmai Program

6.2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- a) Iratkezelési Szabályzat
- b) Gazdasági Szabályzatok:
- c) Pénz - és értékkezelési Szabályzat
- d) Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- e) Közalkalmazotti szabályzat
- f) Cafetéria szabályzat
- g) Mobiltelefon használat

6.3. Műszaki- ellátási szabályzatok:

- a) Munkavédelmi szabályzat

- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) Szabályzat a nem dohányzók védelmében
- d) Gépjármű használati szabályzat

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, feladat- és hatásköre

1. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetőjét Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki és menti fel. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető közvetlen vezetése alatt állnak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
- Bölcsődei ellátás kormányzati funkción foglalkoztatott munkatársak.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a családsegítő, a bölcsődében pedig a szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

1.1.2. Szervezeti forma

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ a Szocvtv.85/B.§ alapján, integrált szervezeti egységben biztosítja a szociális szolgáltatások közül, a házi segítségnyújtást, a szociális étkeztetést, a gyermekjóléti szolgáltatást és a bölcsődei ellátást. Külön szakmai egységként működik a Csicsergő Bölcsőde.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, területén a szociális gondozók az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. A családsegítő, kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka külön székhelyen, az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik a munkájukat.

1.1.3. Az intézmény szervezetének tagozódása

Az intézményben engedélyezett létszámok:

1 fő intézményvezető

1 fő családsegítő

4 fő szociális gondozó, ebből 1 fő napi 4 órában látja el a feladatát, 1 fő osztott munkarend alapján napi 4 órában szociális segítői feladatokat (szociális étkeztetésben ebédet szállít), napi 4 órában szociális gondozói munkát végez,

1 fő közfoglalkoztatott szociális gondozónő

4 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

2. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti részeire, a vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.1. A Hernádi Alapszolgáltatási Központ az alábbi szociális feladatokat látja el:

2.1.1) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az intézmény.

2.1.2.) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtása gondozási szükséglet vizsgálat során meghatározott formában – személyi gondozás illetve szociális segítség-napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Engedélyezettett ellátotti létszám: 40 fő

2.1.3.) Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen élethelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Továbbá olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek

veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2.1.4.) Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának intézményi formában biztosított része. Cél, hogy szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegye, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozását, felügyeletét biztosító szolgáltatás. A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látja el feladatát, tiszteletben tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást.

III. Fejezet

Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézményt Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető irányítja. Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat-és hatáskörébe tartozó feladatkapcsán utasítást kapott. Az intézményvezető az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozó döntése előtt beszerzi az önkormányzat polgármesterének véleményét.

1.2. Az intézményvezető feladatai

- a.) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b.) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c.) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d.) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f.) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g.) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h.) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i.) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j.) folyamatosan értékeli a vezetést, az intézmény tevékenységét, munkáját.

2. Feladatellátással összefüggő munkakörök:

2.1. A szociális gondozó, szociális segítő feladatai

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol felettesének.

Feladatok:

- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- gondozásba vétel, környezettanulmány, előgondozás elkészítése.
- havi gondozási órák összesítése,
- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő szociális segítség illetve személyi gondozás biztosítása.
- gondozottakkal a folyamatos kapcsolattartás
- ebéd kiszállítása, feltalálása

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2.. Családsegítő feladatai

- a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszert működtet,
- kiemelten kezeli a koragyermekkorai problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását.
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő gyermek kapcsolat feltárása),- szükség esetén egészségügyi, szociális ellátást, illetőleg hatósági beavatkozást, intézkedést kezdeményez,
- a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;a gyermekeket, családokat saját lakókörnyezetükben keresi feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- családgondozással ellátja a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- a családokat, klienseket felkeresi otthonaikban, saját lakókörnyezetükben.

2.3.. Kisgyermeknevelő feladatai

A rábízott gyermekek felügyeletét, gondozását, nevelését, étkeztetését körültekintően, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva látja el. Fogadja a szülőket reggel illetve délután, tájékoztatja őket a gyermeket érintő napi történésekről. Előírászerűen vezeti a dokumentációt, napi jelentést tesz.

2.4.. Bölcsődei dajka feladatai

Az épület belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, takarítási munkákat végez kézzel vagy géppel. Gondoskodik a helységek higiénijáról. Különös gondot fordít a mellékhelységek, mosdók, zuhanyzók megfelelő fertőtlenítésére. Munkája során figyelmébe kerülő hiányosságokat, működési problémákat jelzi az intézményvezető felé.

3. Munkaköri leírások

A szabályzatban megnevezett személyek feladat-és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős:

4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

A havi rendszerességgel tartott munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- az intézmény egészét érintő feladatok megbeszélése

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5. Az ellátottak, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján, egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

5.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

5.1.1. Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat;

- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója. döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevőszemélynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára vezetőtől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

5.1.2. Kötelességek

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a jogosultság vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel

5.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei

5.2.1. Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét,

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

5.2.2. Kötelességek

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést
 - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül)
 - írásban megválaszolni, az ellátottak által
 - akár szóban, akár írásban tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és rendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Ellátott jogi képviselő: Egediné Mandel Gizella: Elérhetősége: 06/20/489-9595
e-mail: mandel.gizella@obdk.hu

Gyermekjogi képviselő: Varga Bea Elérhetősége: 06/20/489-6927 e-mail:
beata.varga@ijb.emmi.gov.hu

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyvel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

3. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A személyes gondoskodást végző személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk alapján) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Nyitvatartási idő, munkaidő beosztás

Nyitvatartási idő:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ: hétfőtől – péntekig 8.00 – 16.00

Családsegítő:

hétfő: 13.00-16.00

kedd: 8.00-11.00

szerda: 10.00-16.30

csütörtök: 8.00-11.00

péntek: 8.00-12.00

Csicsergő Bölcsőde

Hétfőtől –péntekig 7:00-17:00

Munkaidő beosztás:

- a) intézményvezető: kötetlen munkaidő, heti 40 óra
- b) családsegítő: heti 40 óra
- c) szociális gondozó, szociális segítő: heti 40 óra 8.00 – 16.00
- d) bölcsődei dajka: 8:30-16:30-ig heti 40 óra
- e) kisgyermeknevelők: heti 40 óra
nyitós műszak: 7:00-14:00
zárós műszak : 10:00-17:00-ig (hetenkénti váltásban)

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban, a 7. órán túl ellátják, - akár bölcsődén kívül is - munkaköri kötelezettségüket (családlátogatás, egyéni beszélgetés, szülői értekezlet, adminisztrációs tevékenység),

6. Szabadság

Az éves rendes, és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni, melyet egyeztetnek a saját munkatársukkal és figyelembe veszik a helyettesítésre vonatkozó szabályokat is. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációt ellátó dolgozó a felelős.

7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

8. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket,-az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás

mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A munkába járás saját autóval, vagy kerékpárral történik.

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezetek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

VI. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézménybe érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben történik.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehet.

VII. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény kör alakú bélyegzőket használ, melynek külső ívén az intézmény neve, székhelye, illetőleg közepén Magyarország címere található. A bélyegzők sorszámmal ellátottak. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

VIII. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az éves költségvetését Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény vezetője az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hernádi Polgármesteri Hivatal (2376 Hernád Köztársaság út 47.) látja el.

IX. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Okirat száma: /2017.

Módosító okirat

A Hernádi Polgármesteri Hivatal Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által 2017. január 9. napján kiadott, 33-2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 96/2017. (VI.16.) képviselő-testületi határozata alapján –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 2. sorában a „011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás” szövegrész helyébe, a „011220 Adó, vám- és jövedéki igazgatás” szövegrész kerül.
2. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 3. sorában a „016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselői választáshoz kapcsolódó tevékenységek” szövegrész helyébe a „016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek” szövegrész kerül.
3. Az alapító okirat 4.4 pontjába foglalt táblázat 7. sora elhagyásra kerül.
4. Az alapító okirat 5.2 pontjába foglalt táblázat 2. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával.

Jelen módosító okiratot augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hernád, 2017. június

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Okirat száma: /2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hernádi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Hernádi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi

önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási feladatok elvégzéséről.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
6	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hernád Nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Möt. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A polgármester pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző felett - az Möt. 67.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében - a munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hernádi Polgármesteri Hivatal 2017. június .. napján kelt,napjától alkalmazandó 33-../2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző



**HERNÁD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

2376 *Hernád Köztársaság út 47.*
tel/fax: 29/374-122; 374-058; 374-073
Email: polgarmester@hernad.hu

MEGHÍVÓ

Hernád Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete

2017. június 16-án (péntek) 18.00 órakor
rendkívüli ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza

Napirendi pontok:

1. Döntés a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézmény alapításáról, alapító okiratáról és szakmai programjáról
Előterjesztő: Zsírosné Pallaga Mária polgármester
2. Felső-Homokhátság Vidékfejlesztői Egyesület készfízető kezességi kérelme
Előterjesztő: Zsírosné Pallaga Mária polgármester
3. Egyebek
 - A) A Polgármesteri Hivatal tetőfelújítására érkezett ajánlatok elbírálása
 - B) Éjszakai foci megrendezése iránti kérelem
 - C) Révfülöpi táboroztatásra javaslat
4. Tájékoztatások

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Hernád, 2017. június 13.

Tisztelettel:

Zsírosné Pallaga Mária
polgármester



FELSŐ-HOMOKHÁTSÁG VIDÉKFEJLESZTÉSI EGYESÜLET
HU 2370 Dabas, Szent István tér 1/d.
HU 2300 Ráckeve Eötvös u. 1/A

Hernád Község Képviselő-testületének
Tisztelt Polgármester Asszony,
Tisztelt Képviselő Testületi Tagok,

Ahogy az Önök által is ismert, a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesületnek a 2014-2020-as Európai Unió támogatási időszakban az Önök Önkormányzata is tagja, és az Egyesületi Közgyűléseken Önöket a Polgármester úr képviseli. A Vidékfejlesztési Program Irányító Hatsága által az EMVASF/99/33/2017 iktatószámon megküldött Együttműködési Megállapodás és a 778/4139/116/1/2017 iktatószámon kiküldött Támogató Okirat alapján a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesületnek a fenti támogatási időszakban 710.780.599 Ft fejlesztési forrás és 132.694.589 Ft működési forrás felhasználására van lehetősége, mely a 2017 szeptemberében várhatóan megjelenő LEADER pályázati felhívásokon keresztül történik.

Az Egyesület működését biztosító működési forrás felhasználásához az Irányító Hatóság Támogatási Előleg igénylését teszi lehetővé az alábbiak szerint:

„Támogatási előleg a B/ tevékenységre allokált forrás legfeljebb 50%-a erejéig, azaz legfeljebb 66.347.294 Ft, azaz hatvanhatmillió-háromszáznegyvenhétezer-kétszázkilencvennégy forint összegben igényelhető.”

A 2017. május 17-i Közgyűlés arról döntött, hogy LEADER szervezet fenntartásához és működtetéséhez szükséges működési költségeit a továbbiakban **Támogatási Előleg** felvételével kívánják biztosítani. A Közgyűlés a 10/2017.05.01.-i Határozatában felhatalmazta az Elnökséget, hogy kérjen az Irányító Hatóságtól állásfoglalást arról, hogy a működési előleg igénybeviteléhez szükséges garancia/kezességvállalást az egyesület tagságában lévő önkormányzatok közvetlenül az Irányító Hatóság felé teljesíthessék. Az Irányító Hatóság a szóbeli megkeresésre nemleges választ adott, az írásbeli megkeresésre még nem érkezett meg a válasz.

A 11/2017.05.17-i határozatában arról döntött, hogy az Irányító Hatóság nemleges válasza esetén felhatalmazza az Elnökséget, hogy készítse elő az Örkényi Takarékszövetkezet hitelgarancia szerződésének előkészítésére.

Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból származó forrásból nyújtott támogatás esetében előleg fizetése esetén az előleg összegével megegyező összegű biztosítékot kell nyújtani tekintettel a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 83. § (1a) bekezdésében foglaltakra. A Támogatási Előleg igénybevétele egyúttal lehetővé teszi Egyesületünk számára a jelenlegi 20 476 745 Ft-os működési hitelkeret visszafizetését is, aminek következtében megszűnne a jelenleg érvényben lévő Önkormányzati kezességvállalás.





FELSŐ-HOMOKHÁTSÁG VIDÉKFEJLESZTÉSI EGYESÜLET
HU 2370 Dabas, Szent István tér 1/d.
HU 2300 Ráckeve Eötvös u. 1/A

A Közgyűlésen is elhangzottak alapján a Támogatási Előleg igénybevételének feltétele az érvényes bankgarancia, melyet az Egyesület számlavezető bankja, az Örkényi Takarékszövetkezet tud biztosítani a Támogatási Előleg összegével megegyező Önkormányzati Készfizető kezesség vállalás mellett. A garanciavállalás fedezetét lakosságarányosan a tagtelepülések között szétosztva kérjük Önöket, hogy a mellékelt táblázatban szereplő 50 000 000 Ft hitelgarancia összegre legyenek szívesek készfizetőkezeséget vállalni. Kérjük támogató testületi határozatukat **2017. június 30-ig** legyenek szívesek megküldeni számunkra. Egy eredeti példányt postán és 1 db aláírt, szkennelt másolatot a racz.judit@leaderkontakt.hu e-mail címre.


Határozatkivonat javaslat:

Hernád Község Önkormányzati Képviselő-testülete, mint a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület tagönkormányzata, egyetért a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület 2017. május 17-i Közgyűlésén hozott 11./2017.05.17. sz. Közgyűlési határozatával, - mely szerint a 2014-2020 közötti EMVA működési időszakban az Örkényi Takarékszövetkezet által nyújtott bankgarancia mellett Támogatási Előleg igénybevételével működteti a Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesületet, és az 50 000 000 Ft összegű hitel fedezeteként az Önkormányzat lakosságarányosan 2 407 688 forint készfizető kezességet vállal.

Szíves közreműködésüket tisztelettel köszönjük.

Dabas, 2017. május 25.

Üdvözlettel,


Somogyi Béla
elnök

Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület



Felső-Homokhátság Vidékt fejlesztési Egyesület - Készízető kezesség megoszlás
2016-2017 Örkényi TKSZ hitelbiztosításhoz

Település neve	Kamatköltség megoszlás lakosság szám arányosan	Lakosság szám	Összeg:
1. Apaj		1251	713 072
2. Áporka		1155	658 352
3. Buggy		5 338	3 042 670
4. Csevéharaszt		1 953	1 113 214
5. Dabas		16 671	9 502 502
6. Dömsöd		5 745	3 274 661
7. Hernád		4 224	2 407 688
8. Inárcs		4 448	2 535 369
9. Kakucs		2 729	1 555 535
10. Kiskunlacháza		9 080	5 175 618
11. Lórév		315	179 551
12. Makád		1 252	713 642
13. Örkény		4 900	2 793 009
14. Puzstavacs		1 520	866 403
15. Ráckeve		9 960	5 677 219
16. Táborfalva		3 429	1 954 537
17. Tatárszentgyörgy		1 966	1 120 624
18. Szigetbecse		1 346	767 223
19. Szigetcsép		2 354	1 341 785
20. Szigetújfalu		2 087	1 189 594
21. Szigetszentmárton		2 109	1 202 134
22. Újhartyán		2 755	1 570 355
23. Újlengyel		1 757	1 001 493
24. Vasad		1 781	1 015 173
Összesen		87 719	50 000 000
1 fő/kezesség		570,00	

ELŐTERJESZTÉS
Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. június 16- i ülésére
Egyebek

Tisztelt Képviselő-testület!

A) Polgármesteri Hivatal tetőfelújítására érkezett ajánlatok

A két ajánlat ugyanazokat a munkanemeket tartalmazza:

Schön-Bau Kft: 14.290.429-Ft

Gall-Sped Kft: 10.256.998-Ft

Egyik ajánlat sem tartalmazza a bontott pala tárolását, ez a mi feladatunk.

Javaslom hogy a Gall-Sped Kft. ajánlatát fogadjuk el, és bizzuk meg a munka elvégzésével.

B) Éjszakai foci megrendezése iránti kérelem
(Kérelem az előterjesztés mellé csatolva)

A képviselő-testület döntése alapján a futsal pálya bérleti díja: 5.500-Ft/óra

Kérem, a képviselő-testületet, hogy álláspontját a kérelemmel kapcsolatban alakítsa ki.

C) Révfülöpi táboroztatásra javaslat

Az elmúlt években 3 szociálisan hátrányos helyzetű, jó magaviseletű, a közösségi munkában aktív hernádi általános iskolás gyermek révfülöpi táborozásának költségét jutalomként kifizettük. A gyermekek kiválasztásával bizzuk meg a Hernádi Általános Iskola Tantestületét.

A tavalyi évben a gyermekek révfülöpi táboroztatását vállaló pedagógusok részére nettó 40.000.Ft tiszteletdíjat állapítottunk meg. (15 gyermek/pedagógus)

Javaslom, hogy ebben az évben is tegyük lehetővé 3 gyermek révfülöpi táboroztatását, és a tavalyi évhez hasonló összegben a pedagógusoknak állapítsunk meg tiszteletdíjat.

Hernád, 2017. június 14.


Zsirosné Pallaga Mária
polgármester

Hernádi Polgármesteri Hivatal		
Érk.: 2017. 06. 08.		
Szám:	Melléklet:	Előadó:
1763/2017		A. Sz.

Éjszakai foci bajnokság

Kezdés: 18 óra
Vége: 04 óra (+- 30 perc)
(összesen 10 óra)

Egy csapatba 10 fő nevezhető, 5+1 a kezdő csapat. A és B csoport 2x4 csapat mindenki játszik mindenkivel, az első kettő tovább jut és játszik a döntőbe jutásért, majd lesz meccs a harmadik helyért és a döntő. Összesen 27 mérkőzés, 20 perc egy meccs félidő nélkül, a mérkőzések között minél rövidebb szünet.

Garantált mérkőzés szám: 3

Díjazás: 1-3 helyett, kupa érem.

A mérkőzéseket játékvezető vezeti, igény esetén biztonsági szolgálat is rendelkezésre áll.

Öltöző használatra szükségünk lenne. Az időpontban rugalmasak vagyunk, igazodunk a pálya rendelkezésre állásához.

-
- Erre célra kiadják-e a pályát? Ha igen milyen költségek mellett?
 - Büntető területek között kisebb pálya kialakítható-e?
 - Büfét lehet-e csinálni?

Köszönettel:

Monori Márk & Béres Attila

+36304505042
+36706051993

Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

H-2370 Dabas, Széchenyi u. 3. ☎: +3629/360-321; +3629/360-323 ✉: info@dakov.hu

Adószám: 10800870-2-13. Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-58974/2013.

Szám: K-*AAA*/2017.

Kelt: 2017. június 07.

Ügyintézőnk: dr. Lukács György ügyvéd

Ügyintézőjük: polgármester

Melléklet: Ptk. vonatkozó kivonata

Szavazólap

Tárgy: DAKÖV Kft. társasági

szerződésének módosítása (taggyűlés
mellőzésével, írásban történő
szavazás)

Tisztelt Tulajdonos Önkormányzat!

Tisztelt Polgármester Asszony, Polgármester Úr!

A DAKÖV Kft. 2017.05.25-én megtartott taggyűlésén több tag képviselője részéről felmerült a társasági szerződés mielőbbi módosítására vonatkozó indítvány, nevezetesen, hogy a társasági szerződésnek a taggyűlés határozatképességére és a taggyűlés határozathozatalára vonatkozó szabályait -a társaság működőképességének biztosítása érdekében- egyszerűsíteni és a Ptk. (2013. évi V. törvény) 3:18. és 3:19.§-aival összhangba kell hozni.

Az ügyvezetés teljes mértékben egyetért a javaslattal.

Elkészítettük a társasági szerződés 14. és 15. §-ának módosítását, amelyet írásbeli szavazásra bocsájtunk, ugyanis a jelenleg hatályos társasági szerződésünk is lehetővé teszi, hogy a tagok írásban szavazzanak és ilyen módon hozzanak taggyűlés mellőzésével határozatot.

Mellékelten megküldjük a szavazólapot, amely tartalmazza a társasági szerződés javasolt módosítását, a taggyűlés mellőzésével meghozandó határozat tervezetét.

A jövőben a taggyűléseken a vagyonarányos szavazás pontos eredményének meghatározása érdekében szavazógépet fogunk alkalmazni, mely -többek között- minden szavazás előtt lehetőséget biztosít a határozatképesség megállapítására.

Kérjük, hogy a szavazólapot kitöltve (a döntést feltüntetve) és aláírva szíveskedjenek a DAKÖV Kft. központjába (2370 Dabas, Széchenyi u. 3.) mihamarabb -futárral vagy postai úton- visszaküldeni. Előre is köszönjük együttműködésüket.

DAKÖV
Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
2370 Dabas, Széchenyi u. 3.
Adószám: 10800870-2-13

Ritecz György
ügyvezető

DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.
2370 Dabas, Széchenyi u. 3.
Cg.13-09-066171

SZAVAZÓLAP
A DAKÖV KFT. TÁRSASÁGI SZERZŐDÉSÉNEK MÓDOSÍTÁSÁRA

A társasági szerződés 14. és 15. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

14./ A taggyűlés határozatképessége:

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke alapulvételével a leadható szavazatok (társasági szerződés 7/III. pont) több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz (a törzstőkének több mint a fele képviselve van). A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a megjelentek számára és az általuk képviselt törzstőke, illetve szavazat nagyságára tekintet nélkül határozatképes.

15./ A taggyűlés határozathozatala:

A taggyűlés határozatait általában a jelenlévő tagok /képviselők/ szavazatainak egyszerű többségével hozza, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a Ptk. vagy a társasági szerződés ezt meghaladó minősített többséget, illetve egyhangú döntést ír elő.

A tagok taggyűlés megtartása nélkül is határozhatnak írásban – a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását kivéve – a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. A taggyűlés mellőzésével hozott határozatokra nézve a Ptk. szabályai az irányadók azzal, hogy a tagok ilyen esetben taggyűlés összehívását kezdeményezhetik.

A fentiek szerinti társasági szerződést elfogadjuk.

A fentiek szerinti társasági szerződést nem fogadjuk el.

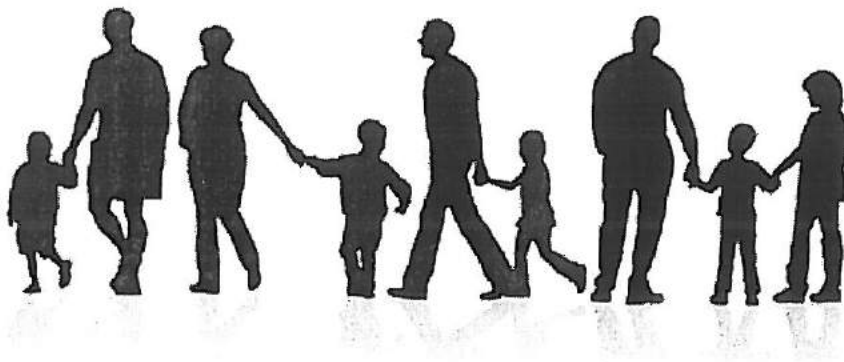
Kelt: 2017.

Tag/tulajdonos Önkormányzat cégszerű aláírása és bélyegzője

3. számú melléklet

**Hernádi Alapszolgáltatási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2376 Hernád, Köztársaság út 47.**

**Szakmai program
2017.09.01.**



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	2
1. HERNÁDI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	3
A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY NEVE: HERNÁDI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	3
<i>A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS AZ ÜGYFELEK SZÁMÁRA NYITVA ÁLLÓ IRODA CÍME:</i>	<i>3</i>
1.1. <i>A SZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA.....</i>	<i>4</i>
1.3. <i>ÁLTALÁNOS FELADATAI</i>	<i>4</i>
1.4. <i>TÁRGYI FELTÉTELEI.....</i>	<i>4</i>
1.5. <i>TÁJÉKOZTATÁS.....</i>	<i>4</i>
1.6. <i>A KLIENSEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....</i>	<i>5</i>
1.7. <i>AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME.....</i>	<i>5</i>
1.8. <i>A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME.....</i>	<i>6</i>
1.9. <i>A SZOLGÁLATHOZ SZOROSAN KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTÁCIÓK.....</i>	<i>6</i>
2. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI ÉS ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI	6
3. <i>AZ ELLÁTOTTAK SZOCIÁLIS JELLEMZŐI</i>	<i>8</i>
4. A CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	10
4.1. <i>CSALÁDSEGÍTÉS.....</i>	<i>10</i>
4.2. <i>SZOLGÁLATUNK TEVÉKENYSÉGE, SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK:</i>	<i>10</i>
4.2.1. <i>Jelzőrendszer működtetése</i>	<i>11</i>
4.2.2. <i>Pszichológiai tanácsadás</i>	<i>12</i>
4.2.3. <i>Csoportokban végzett segítő tevékenység</i>	<i>12</i>
4.2.4. <i>Mentálhigiénés tevékenység, közösségfejlesztés.....</i>	<i>12</i>
4.3. <i>ADOMÁNYGYŰJTÉS, TERMÉSZETBENI JUTTATÁS.....</i>	<i>13</i>
4.4. <i>CSALÁDSEGÍTÉS KERETE, MUNKA FOLYAMATA</i>	<i>13</i>
4.5. <i>A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATAI.....</i>	<i>14</i>
4.6. <i>AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....</i>	<i>14</i>
4.7. <i>A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE.....</i>	<i>14</i>
4.8. <i>GYERMEKJÓLÉTI SZOCIÁLIS MUNKA MÓDSZERE.....</i>	<i>15</i>
4.9. <i>AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA</i>	<i>16</i>
4.10. <i>A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS A KLIENSEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....</i>	<i>17</i>
5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	17
6. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI	17
7. ESETMEGBESZÉLÉS.....	17
8. KÉPZÉSEK	18
9. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE	18
10. ETIKAI ALAPELVEK.....	18

Bevezető

Jogszabályi háttér:

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 92/B. § (1) bekezdés c) pont, (2) bekezdés, 92/C.§ (1) bekezdés a) pont
- 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szalmi feladatairól és működésük feltételeiről 5.§ (1) bekezdés d) pont
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 331/2006 (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 112/2006 (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000 (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL tv.(KET)
- 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról és 257/2000 (XII.26) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyve
- 2013.évi V tv. Polgári törvénykönyv
- 2013. évi CLXV tv. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

Felhasznált útmutatók:

- **Módszertani útmutató-** A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges elvek és módszertan 2016.06.27.

- Protokoll- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól 2016.06.27.(**Segítő munka protokoll**)
- **Szakmai ajánlás-** A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének szabályairól 2016.06.27.
- Protokoll- A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól 2016.06.27.(**Jelzőrendszer protokoll**)
- **Gyakran ismételt Kérdések** családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatáshoz 2016.07.07.
- Útmutató az Esetnapló vezetéséhez 2016.08.30. (**Esetnapló útmutató**)
- **Fogalomtár**
- **Dokumentációs Vonalvezető**

1. Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltató intézmény neve: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltató intézmény székhelye és az ügyfelek számára nyitva álló iroda címe:

2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Elérhetőségei:

Cím: 2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Telefonszám: 06-29-375-498

Fax: 06-29-375-498

e-mail: csaladsegito@hernad.hu

Mobiltelefon: 06-70-199-58-80

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Kedd:	8.00 - 11.00
Szerda:	10.00 - 16.30
Csütörtök:	8.00 - 11.00
Péntek:	8.00 - 12.30

I fő családsegítő látja el a feladatokat heti 40 órában. (20 óra irodai munka és 20 óra terepmunka)

A településen a családsegítő a fogadóórán belül és kívül is elérhető telefonon.

Szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint ezen, jogszabályok végrehajtási rendelkezéseiben, illetve a Hernád Nagyközség Önkormányzat rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

Feladatait szervesen együttműködve látja el a nagyközség szociális, egészségügyi és oktatási intézményeivel, valamint a civil szervezetekkel. Ellátja még szoros együttműködéssel a Dabas Járási Hivatal Gyámhivatalával és a Dabasi Család -és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal.

1.1. A Szolgálat tevékenységi köre

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint az 1997. XXXI. tv. alapellátások közül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatás

1.2. Működésének célja

Hernád Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt rászoruló lakosainak élethelyzeti nehézségeik megoldásához, a szükségleteiknek megfelelően alapszolgáltatások biztosítása.

1.3. Általános feladatai

Hernád Nagyközség területén, életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXI. törvény alapján a:

- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel,
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv szerinti gyermekjóléti szolgáltatások ellátása.

1.4. Tárgyi feltételei

Az intézmény Hernád központjában úgy került kialakításra, hogy a településen élők számára könnyen megközelíthető legyen, berendezési és felszerelési tárgyai megfeleljenek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az ellátottak számára nyitva álló helyiség úgy került kialakításra, hogy akadálymentes környezetben tudjuk fogadni az ellátást igénylőket. Nincs egy légtérben a hivatallal, így mód nyílik a négy szemközti, meghitt, bizalmas beszélgetések lebonyolítására. A szükséges bútorzat, irodaszerek rendelkezésre állnak, van internet hozzáférés, számítógép, fénymásoló, telefon és fax.

1.5. Tájékoztatás

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben tájékoztatni kell az intézmény működési területén érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja:

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernád Nagyközség honlapján közzététel (www.hernad.hu),

- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatfelvétel háziorvosokkal, védőnőkkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel,

1.6. A kliensekkel való kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás célja a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése, a munka ellenőrzése, az esetleges konfliktusok kezelése:

- telefonon,
- személyesen,
- interneten, írásos tájékoztatókon keresztül,
- segítőkön keresztül,
- a Hernádi Polgármesteri Hivatal munkatársai támogatásával,
- egészségügyi és szociális szervezeteken keresztül.

1.7. Az ellátottak érdekeinek védelme

A személyes gondoskodás nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A családsegítő az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend tartalmát ismerteti a jogosulttal. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, akkor a családsegítő illetőleg a jegyző intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Az ellátás során felmerülő –az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák esetén konzultáció kezdeményezhető a módszertani intézményeknél és az ellátottjogi képviselőknél. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Ellátott jogi képviselő: Egediné Mandel Gizella: Elérhetősége: 06/20/489-9595 e-mail: mandel.gizella@obdk.hu

Gyermekjogi képviselő: Varga Bea Elérhetősége: 06/20/489-6927 e-mail: beata.varga@ijb.emmi.gov.hu

1.8. A szociális szolgáltatást végzők jogai, érdekeinek védelme

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

Az intézményünkben a közalkalmazottak az intézményi munkaértekezleten mondhatják el véleményüket elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben. Az értekezleten lehetőség adódik az intézmény működésében felmerülő problémák felvetésére és megoldási alternatívák kidolgozására.

A közalkalmazottak számra alapvető egyéni jog a szakszervezethez való csatlakozás.

A szakmai munka területén felmerülő problémák, dilemmák megbeszélésére az esetmegbeszélő nyújt lehetőséget.

A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül.

1.9. A Szolgálathoz szorosan kapcsolódó dokumentációk

A szolgáltatáshoz szorosan kapcsolódó dokumentumok:

1. Esetnapló
2. Feljegyzés
3. Forgalmi Napló
4. Együtműködési megállapodás
5. Nyilvántartó lap (gyermekek és fiatal felnőttek, nagykorú személyről vezetett)
6. Jelzőlap a Szolgálat felé
7. Visszajelző lap
8. Esetmegbeszélő jegyzőkönyv minta
9. Esetkonferencia jegyzőkönyv minta
10. Forgalmi Napló
11. T lap
12. Gyermekek védelmében adatlap rendszer
13. Tájékoztatási nyilatkozat
14. Továbbképzési terv
15. Munka és tűzvédelmi oktatásban való részvételi nyilvántartás

2. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói és ellátási szükségletei

Hernád lakosainak száma 2016. évben 4224fő. Korcsoportos megoszlás szerint:

Jellemző megnevezése	[fő]
Állandó népesség száma	4224
Állandó népességből a 0-2 évesek száma	118
Állandó népességből a 3-14 évesek száma	558
Állandó népességből a 15-17 évesek száma	148

Hernádi Alapszolgáltatási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Állandó népességből a 18-59 évesek száma	2491
Állandó népességből a 60 év felettiak száma	909

Nemek aránya a lakosságon belül: Év	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)
	Nők	Férfiak	Összesen
2011	2144	2110	4254
2012	2146	2099	4245
2013	2141	2093	4234
2014	2141	2073	4214
2015	2138	2089	4227
2016	2133	2091	4224

A nők aránya a lakosságon belül évek óta kicsivel haladja meg a férfiak arányát.

A települési be- és elvándorlási helyzetének jellemzése:

Bevándorlás (fő)		Elvándorlás (fő)	
Közeli településekről	4	Közeli településekre	3
Közeli városból	3	Közeli városba	3
Távolabbi településekről	3	Távolabbi településekre	2
Távolabbi városokból	2	Távolabbi városokba	2
Megyeszékhelyről	2	Megyeszékhelyre	3
Budapestről	2	Budapestre	3
Külföldről	1	Külföldre	1

(1=Egyáltalán nem jellemző 5=Nagyon nagymértékben jellemző).

A bevándorlás mértéke meghaladja az elvándorlás mértékét.

Korosztályok, csoportok

A településre nem jellemző a fiatalok bűnözés és a drog fogyasztás.

2016. december 31-én aktuális gyermekvédelmi beszámoló szerint 72 hátrányos helyzetű és 31 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek él településünkön.

Amennyire örvendetes jelenség az életkor meghosszabbodása, annyira válik egyre felelősségteljesebb társadalmi kötelezettséggé az élet megfelelő minőségének, az egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása.

Az életminőség összetevői:

- egészségi állapot, - mindennapi aktivitás, életmód, közérzet.

A lakosság szociális ellátásának biztosítása az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata. A lakosság szociális ellátásának a garanciáit az önkormányzatok részéről a törvényben foglalt biztosítékok tartalmazzák, melyek megtalálhatók az általános eljárási rendelkezésekben, a szociális alapellátás meghatározásában, tartalmában (kötelezően nyújtandó pénzbeli és természetbeni ellátások), a nevesített és felsorolt szociális szolgáltatásokban, valamint a személyes gondoskodás megszervezésére köteles szervek és a feladatellátáshoz lehívható normatívák meghatározásában.

3. Az ellátottak szociális jellemzői

2016. évben a munkanélküliek száma a (Dabasi Járási Hivatal Munkaügyi Központ adatai szerint) településen 86, ebből tartósan munkanélküli 22 fő. Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban 13 fő részesült. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 160 gyermek kapott. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban 2 fő részesült.

A külterületeken élők száma megközelítőleg 100 fő. Etnikailag szegregált (telepszerű) lakókörnyezetben élők nincsenek.

A lakosság létszáma viszonylag kis eltéréssel változik, az összetétel alakulás minimális mértékű eltérése prognosztizálható jövőben.

A településen élő munkanélküliek számának, a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeklétszám csökkenés/csökkentés a település humánpolitikájának célja kell, hogy legyen.

a) a településen élő aktív korú lakosság szociális problémái

A munkanélküliség főként az alacsony képzettségűek között jellemző. A svájci frank alapú hitelek törlesztő részletének növekedése miatt olyan családok is krízishelyzetbe kerülnek, ahol nem jelent meg a munkanélküliség.

b) a településen élő inaktív korú lakosság szociális problémái

Az elszegényedés az inaktív korú lakosságot is sújtja, az idős, nyugdíjas emberek hónapról-hónapra élnek.

c) a településen élő gyermekek szociális problémái, a lehetséges veszélyeztető tényezők

Az anyagi problémák a gyermekes családoknál is jelentkeznek, de elhanyagolás is felmerül éppen amiatt, hogy a szülők egyre több időt fordítanak munkavégzésre a megélhetés biztosítása érdekében.

***A Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálat munkájában
érvényesülő helyi szociálpolitikai alapelvek:***

1. Egyéni igény elv

Mindenkinek a személyes igényeihez mért ellátást és hozzáférhetőséget kell biztosítani. A szociális szolgáltatás legfontosabb célja, hogy olyan humánszolgáltatást nyújtson, amely az igénybevevő élethelyzetén javít, önállósága növelésére hat és saját életének alakulásában maximális biztonságérzetet nyújt. Fontos annak figyelembevétele, hogy az egyén különböző ismérvei alapján – életkor, nem, családi kapcsolatrendszer, stb. – a szociálpolitika képes legyen reagálni, folyamatosan figyelemmel kísérje a változásokat.

2. Megelégedettség elve

Egy szolgáltató rendszer akkor hatékony, ha az igénybevevők elégedettek vele. A szolgáltatásnak meg kell felelni a nemzetközi és hazai szabványoknak, amely a minőségbiztosítás bekapcsolásával, auditálással és folyamatleírások fejlesztésével is alátámasztott. Az elégedettséget időről-időre vizsgálni szükséges, nyilvánvaló tény, hogy ha egy ellátást nem kihasznált, akkor a szolgáltatást nyújtónak fel kell tárni az okokat és azok megszüntetésére hatékony intézkedéseket kell bevezetnie. Nem szabad elfelejtkezni a folyamatos mérésekről.

3. Hatásosság vizsgálata

A hatásosság vizsgálata alatt értjük azt, hogy egy szolgáltatás akkor hatásos, ha eléri a célcsoport. Ezért elsődleges feladat a szolgáltatások ismertté tétele, hozzáférés könnyítése. A nagyközségi szintű ellátórendszer ismertté tétele érdekében folyamatosan publikációk jelennek meg a helyi lapban és az önkormányzat honlapján az új és meglévő szolgáltatásokról. Minden szolgáltatásnak rendelkezni kell évente frissített tájékoztatóval a szolgáltatásokról.

4. Komplex ellátórendszer

Az önkormányzatok feladatait meghatározó hatásköri törvény elfogadása óta folyamatosan születnek az ellátásokat szabályozó jogszabályok, amelyek meghatározzák az újabb feladatokat.

• **Átjárhatóság**

Az új szolgáltató törekszik a partner intézményekkel való jó és eredményes együttműködés kialakítására.

• **Kapcsolatrendszer orientált**

A tudatosan kiépített kapcsolatrendszer és a szolgáltatások megtervezése együttesen vezetnek ahhoz, hogy a non-profit szervezetek részt vállalnak az önkormányzati feladatokban.

5. Költséghatékony rendszer

A költséghatékonyság egyrészt a közpénzek felett rendelkezőkkel szemben megfogalmazott elvárás, másrészt viszont - mint már korábbiakban is utaltunk rá – kényszer is, mert az önkormányzatokra átruházott feladatkörök finanszírozása általában nincs összhangban a feladatok költségigényével.

Stratégiai tervezés sarokkövei

- maximális kihasználtság
- költséghaszon elemzés
- külső források bevonása

4. A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

4.1. Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Szolgálatunk kitűzött célja, hogy a törvényi előírásoknak, jogszabályoknak megfelelően a hernádi lakosok számára, problémájukra, életvezetési nehézségeire, speciális szükségleteikre szociális, mentálhigiénés eszközökkel adekvát, szakmailag magas színvonalú ellátást biztosítsunk.

Feladata:

- A családok segítése érdekében veszélytetettséget és krízishelyzetet, észlelő jelzőrendszert működtetni.

A jelzőrendszer tagjai a kerületben működő társintézmények: civilszervezetek, egészségügyi, szociális szolgáltatók, jegyző, egyházak, társadalmi szervezetek, gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelet, valamint magánszemélyek.

- A jelzés alapján az intézmény munkatársa személyesen felkeresi a jelzett személyt, családot, feltérképezi a helyzetet, tájékoztatást nyújt a segítségnyújtás lehetőségeiről.

- A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösség fejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségjogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

4.2. Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatási elemek:

szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összesség:

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

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

c) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

d) felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

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

i) szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

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

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

4.2.1. Jelzőrendszer működtetése

Családsegítő a települési jelzőrendszeri felelős. Elősegíti, hogy a különböző társintézményekkel az együttműködés elmélyüljön, lehetőséget teremt arra, hogy a különböző működési, eljárás és szemlélet módok találkozzanak, beépüljenek a közös munkába. Ez által a rászoruló személy, család adekvátabb szolgáltatáshoz jut, illetve a kerületben élő lakosok tájékoztatása lehetőségeikről, ellátási formákról bővül az által, hogy az intézmények jobban ismerik egymás működési módját. A legfontosabb feladata, hogy a veszélyeztetett családok

életvezetési problémájára felhívja a figyelmet, ezáltal az intézménylátókörébe kerüljön. Jelzés esetén a szolgálat munkatársa köteles felkeresni a családot, vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlani a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően a család eldöntheti, hogy igénybe veszi segítséget, vagy sem. A jelzést írásban kérjük, 15 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a titoktartás szabályát.

A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatók (házi orvosok, házi gyermekorvos, védőnők)
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (Családsegítő Szolgálat,)
- köznevelési intézmények
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság
- pártfogó felügyelői szolgálat
- társadalmi szervezetek,
- egyház,

4.2.2. Pszichológiai tanácsadás

Hosszú távú célunk, hogy a családterápiás, konzultációs ellátást kiszélesítsük, és nagyobb hangsúlyt fektessünk erre a szolgáltatásra, a preventív beavatkozás lehetőségére alkalmas munkamód, továbbképzésnél figyelembe vesszük ezt.

A családsegítő a kliens körében előfordul a pszichiátria betegségből eredő életviteli és szociális probléma együttes előfordulása, ezek az esetek nehezen lezárhatóak, folyamatos „kísérést”, támogatást igényelnek. Tudatosan törekszünk arra, hogy kidolgozzuk a pszichológus és a szociális munkás együttműködési területeit, a komplex családgondozás lehetőségét, különösen a fent jelzett klienskör esetében.

4.2.3. Csoportokban végzett segítő tevékenység

Álláskereső segítség

A településen élő álláskereső lakosok, és a kötelező együttműködésre kötelezett munkanélküli kliensek részére tervezzük biztosítani.

Álláskereső tréning, készségfejlesztő csoport

A csoport célja a munkaerőpiacon marginális helyzetbe került aktívkorú nem foglalkoztatottak, tartósan munkanélküli egyének, fogyatékkal és pszichiátriai betegséggel élő személyek visszasegítése a munka világába. Tervezzük szervezni tréninget, azonos életkorú, élethelyzetben, és hasonló problémával élő munkanélküli klienseink részére, figyelembe véve az aktuális szükségletet a csoporttagok részéről. (önéletrajz írása, segítés állásinterjúval való részvételen, életvezetési tanácsadás)

4.2.4. Mentálhigiénés tevékenység, közösségfejlesztés

Településünk 5. éve szervezi a hátrányos helyzetű gyermekek részére az egyhetes „Serte-Perte” tábor. Külső és belső forrás igénybevételeivel a rászoruló gyermekes családok és a nagycsaládosok gyermekeinek nyári napközis tábor és nyári napközi szervezésében és

lebonyolításában családgondozó aktív szerepet vállal. A jelentkezés a Polgármesteri Hivatalban történik. A családgondozó így felhasználja a lehetőséget a közösségfejlesztésre.

4.3. Adománygyűjtés, természetbeni juttatás

Minden évben a több napig tartó, jelentősebb ünnepek időszakában igyekszünk adományt, tartós élelmiszer készletet gyűjteni, s eljuttatni a látókörünkben lévő rászoruló családok részére. Az „Adni jó” programban a részvétel és a gyűjtési, kiosztási munkában való segítség. Tábork lebonyolításához, és a kliensek, valamint a szakmai munkánk bemutatására szervezett programok színesebbé tételéhez gyűjtünk adományt. Ez jelentős mértékben megkönnyítheti a rendezvények lebonyolítását, a szolgáltatások nyújtását, a táborban végzett tevékenységünket, szükség esetén élelmiszer csomaggal tudjuk segíteni rászoruló családok nyaralását. A használt ruha gyűjtése és a rászorulók részére történő biztosítása egész évben sikeres és keresett.

4.4. Családsegítés kerete, munkafolyamata

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Munkaformák és szolgáltatáselemek:

- egyéni esetkezelés
- csoportmunka
- közösségi munka

A szolgáltatás **alpellátást** nyújtó forma, törvényi feltételeknek megfelelően, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. Továbbá azon személyek, családok számára kötelező az együttműködés, akik igénybe veszik a Máltai Szeretetszolgálat közmű hátralékos programjait. (Minimum havi egy alkalommal szükséges kapcsolatot tartani a Szolgálattal.)

A családsegítő szolgáltatást **igénybevevők adatai** a forgalmi naplóban kerülnek felvezetésre, és amennyiben az első találkozás alkalmával nem sikerül megoldást találni, úgy az együttműködő személy adatait az intézményi nyilvántartásba rögzítjük. (Családi és egyéni **esetnapló**.)

A szolgáltatást nyújtó és az igénybevevő együttműködése, közös munkafolyamat, melynek tartalmát, célját írásban (megállapodásban) kell rögzíteni, a kitűzött feladatokat, stratégiát, megfogalmazott problémát, az együttműködés módját, az együttműködő partnereket, intézményeket. Intézkedési tervet célszerű írni. A jegyző évenként ellenőrzi az együttműködés dokumentálását.

A kapcsolattartás történhet az intézményben, a kliens otthonában, tartózkodási helyén, a gyakoriság az esetgazda és a szolgáltatást igénybevevő megegyezésén alapul, és a probléma súlyosságától függően (kivéve, ha a kötelező együttműködés van érvényben).

Elláttak jogainak védelme

Munkatársunk az együttműködés során betartják a szociális törvény és az Etikai Kódex irányadó részeit, az adatvédelmi törvénynek megfelelően tároljuk a dokumentumokat, a

jelzőrendszer tagjai számára csak a kapcsolatfelvétel eredményéről adunk tájékoztatást. Az esetkonferencia kivételt képez, céljából, működéséből eredően.
Intézményünkben megtalálható az ellátott jogi képviselő elérhetősége.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja: egyéb szolgáltatásokat biztosító szociális, egészségügyi, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel a szolgálat együttműködik.

Az intézmények a következők: Dabas Járási Gyámhivatal, Járási Család - és Gyermekjóléti Központ, Hernád Nagyközség Polgármesteri Hivatala, háziorvosi rendelők, Pszichiátriai Gondozó Dabas, Munkaügyi Központ, közüzemi szolgáltatók,
Az együttműködés személyes és írásos formában történhet más intézményekkel.

4.5. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás egy speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek érdekeit.
A céloknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése

Amennyiben a gyermekvédelmi rendszer részét képező alapellátások nem vezetnek eredményre, akkor a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéseket szükséges kezdeményezni.

4.6. Az ellátottak köre

Az ellátás a Hernád területén tartózkodó valamennyi gyermekre kiterjed. Különös hangsúlyt kapnak azon családok gyermekei, akiknek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük nem, vagy csak részben biztosított.

4.7. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A szolgáltatás alappillérei: - ellátások teljesítése (gondozás)
- ellátások közvetítése (szolgáltatás)
- szervező tevékenység (szervezés)

A gyermekkel és a családjával végzett szociális munkát (családgondozás) a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el.

A gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – a nem a szolgálat által nyújtott- szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének szervezéséről.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szabadidős programok szervezése

2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A jelzőrendszer tagjaival (személyekkel és intézményekkel) való együttműködés megszervezése, szakmai tevékenységek összehangolása (esetkonferenciák és szakmaközi megbeszélések szervezése).
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés.

3. A Gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A gyermek és családjával végzett szociális munkával (intenzív családgondozással) a gyermek problémáinak rendezése, a családban keletkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldásának elősegítése.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét.

További feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Védelembe vétel esetén elkészíti a védelembe vételi javaslatot a Központ számára.
- A nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását segíti.
- Környezettanulmány készítés felkérésre, örökbefogadási ügyekben véleményezés, hatósági intézkedés vagy kiemelés kezdeményezése esetén,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.

4.8. Gyermekjóléti szociális munka módszere

A gyermekjóléti ellátás során vezetni kell a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű, átfogó nyilvántartási rendszert, amely az érintett gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére, és végigkísérésére és a vele kapcsolatos intézkedések sok információk vezetésére szolgál. Ezáltal nyomon követhetővé és ellenőrizhetővé válik a gyermekvédelmi

munka. A Gyermekvédelmi törvény céljaival összhangban az adatok gyűjtője és gondozója a gyermekjóléti szolgálat, az ügy esetgazdája

Nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre, esetkonferenciákra a nagyközségben dolgozók jelzőrendszeres tagokkal. A gyermekjóléti szolgálat csupán szervezi és segíti az intézmények közötti kapcsolattartást, ennek a szakmai „hálónak” a létrehozását és fenntartását, de nem helyettesíti egyik résztvevőt sem. E célból a Gyvt. által előírt esetkonferenciákat, esetmegbeszéléseket tart, melyekről feljegyzést készít. A szakmaközi megbeszéléseket évente legalább hat alkalommal megtartja, melyről jegyzőkönyvet készít. Az elkészült jegyzőkönyvet a jelzőrendszeri tagok részére megküldi. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28. napjáig megszervezi. Együttműködésünkhöz és kapcsolattartásunkhoz hozzátartozik a Járási Család - és Gyermekjóléti Központtal történő szoros munka kialakítása.

A Szolgálat az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet március 31-ig készíti el, az éves szakmai tanácskozást követően. Az intézkedési terv tartalmazza a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 9.§ (4) bekezdésben foglaltakat.

A Központtal való rendszeres kapcsolattartás, magába foglalja a szükség szerinti tanácsadást, koordinálást, így biztosított lesz a Szolgálat számára az akadálymentes és gördülékeny feladatellátás. További célja a családgondozó mentálhigiénéjének karbantartása, a kiegészítés megelőzése.

A Központ részére a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel a Szolgálat jelentést készít.

A családsegítő munka alapjának tekintjük a feladatok, hatáskörök tisztázását, az információk átadásának meghatározott rendszerét és mindezeknek a folyamatos ellenőrzését.

A családgondozási tevékenység történhet kliensfogadási időben és a kliens közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

A gyermek családban történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja a családgondozó.

4.9. Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény a megelőző tevékenység hangsúlyozását részesíti előnyben. A törvény hatálya a magyar állampolgárok, bevándorlókon és menekülteken kívül kiterjed a hazánkban tartózkodó nem magyar állampolgárságú gyermekekre is, "ha az intézkedés elmulasztása a gyermek veszélyeztetettségével vagy elháríthatatlan kárral járna". Az alapellátást a jogosult lakóhelyéhez vagy tartózkodási helyéhez legközelebbi intézménynél kell biztosítani, a gyermekjóléti szolgáltatás ki kell, hogy terjedjen a területen élő összes gyermeke.

A szolgáltatás igénybevétele **térítésmentes és önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, akkor törvényben meghatározott esetekben az ellátás igénybevétele kötelező jellegűvé válik.

4.10. A családsegítő és a kliensek közötti kapcsolattartás módja

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás során folyamatos.

A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében komplex családgondozást végezzük.

Módjai:

1. Elsősorban a személyes kontaktusra helyezve a hangsúlyt a területi munka nagy jelentőséget kap a családgondozásban.

A családlátogatás alkalmával a családgondozó egy teljes képet kap az adott család életviteléről, családszerkezetéről, a családtagok egymáshoz való viszonyáról...stb., amely jelentős mértékben hozzájárul a helyzet hiteles értékeléséhez, és a hatékonyabb munkavégzéshez.

2. Ezen túl a kliensfogadási időben, szükség szerint telefonon és levélben tartjuk a kapcsolatot a kliensekkel.

5. Személyi feltételek

A Szolgálat, a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet, a 15/1998. NM rendeletben megfogalmazottak és a létszámnormák (lakosság, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével kerültek kialakításra a munkakör.

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálatnál 1 fő családsegítő látja el a feladatokat.

Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

Az Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője szociálpedagógus végzettséggel rendelkező képesítése alkalmas a helyettesítés megoldására.

6. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási kapacitásai

Egyéb szolgáltatások esetében a szakképzett személyzet létszáma és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. NM rendelet által meghatározott lakosság, gyermekszám, illetve kliensszám a meghatározó.

7. Esetmegbeszélés

A szakmai normáknak megfelelően, esetmegbeszélő csoportot a jelzéseknek megfelelően szervezzük, amely jelentős mértékben segíti a színvonalas segítői munka biztosítását.

8. Képzések

A továbbképzésre kötelezetteknek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni.

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a képzési kötelezettségek, a szakmai fejlődés irányának, és az egyéni fejlődési igények figyelembevételével. A éves továbbképzési tervet a munkatársak is véleményezik.

9. A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének értékelése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program átlátható struktúrát teremt, ez azért is fontos, mert így biztos a finanszírozása a szolgáltatások hosszú-távú alakítás, fejlesztésének tervezéséhez elengedhetetlen.

A közszolgáltatást nyújtó (pl. szociális) intézményeknek is egyre érzékenyebbnak kell lenni a költség-hatékonyság mutatókra. Mindenhol alapvető elvárás, hogy a közszolgáltatást nyújtó szervezetek jól koordinálják az elvégzendő feladatokat, hatékonyan használják fel a rendelkezésre álló forrásokat (személyi, tárgyi, anyagi), kerüljék a párhuzamos szolgáltatásokat, és (szakmai és gazdasági) információval segítsék a döntéshozókat a támogatások (finanszírozás) megítélésénél.

10. Etikai alapelvek

A szociális munka gyakorlását meghatározó etikai normák a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján épültek be munkánkba. Szakmai Program a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Hernád, 2017.

.....
Hernádi Alapszolgáltatási Központ
intézményvezető

Szakmai Program mellékletei

3/A. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Házirend

3/B. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Együttműködési Megállapodás

3/C. számú melléklet: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozó munkaköri leírása

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család - és Gyermekjóléti
Szolgálat
HÁZIREND

1) A családsegítő köteles az intézmény székhelyén ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot tájékoztatják a helyben szokásos módon. A családgondozó munkaidejének 50%-át terepmunka köti le.

Hétfő	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Szerda	10 ⁰⁰ -16 ³⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ³⁰

2) A családsegítő jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait.

3) Az intézmény zárva tartásáról tájékoztatni köteles a klienseket.

Zárva tartás esetén, valamint munkaszüneti napokon, ünnepeken telefonügyeletet kell tartani. A telefonszámokat, melyen ekkor az intézmény munkatársai elérhetők az intézmény bejáratára jól látható helyen ki kell függeszteni.

4) **Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:**

- ❖ önkéntesen
- ❖ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- ❖ együttműködési kötelezettség alapján

5) **Érdekképviselés, jogorvoslat:**

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen a jegyzőhöz fordulhat jogorvoslatért, valamint a **gyermekjogi képviselőhöz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz.**

6) **Az ellátottak alapvető jogai**

- ❖ Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- ❖ Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartásra. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

- ❖ Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazása, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és bejelentéssel az Etika Kollégiumhoz fordulhat.
- ❖ A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- ❖ A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

7) A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

8) Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha a Szolgálat munkatársa, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

9) A szolgáltatások megtagadása. A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

10) Titoktartási kötelezettség

A családsegítő, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Szolgálat Ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A személyzet tagjai az Ügyfél által, részükre bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

11) Egyéb rendelkezések

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ❖ iroda
- ❖ ügyfélváró
- ❖ kijelölt mellékhelyiségek

Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

12) Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatártnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény fenntartót.

13) Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

14) Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

15) Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot!

A Szolgálat dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel. A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Hernád, 2017.

.....
intézményvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Családsegítés igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2376 Hernád, Köztársaság út 47.) a továbbiakban Családsegítő Szolgálat – részéről:

Az esetkezelést végző családsegítő neve: Szilágyiné Papp Andrea

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2376 Hernád, Köztársaság út 47., tel: 29-375-498),

másrészről:

Igénybevevő

neve:.....

Elérhetősége(cím,telefonszám):.....

.....

.....

Törvényes képviselő neve:

.....

.....

Törvényes képviselő elérhetősége (cím,
telefonszám):.....

.....

.....

(a továbbiakban **igénybevevő**) között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

I. Az igénybevétel időtartama:

Az együttműködési megállapodás időtartama legfeljebb egy év, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés esetén.

Az ellátás megkezdésének kezdete:.....

Az ellátás befejezésének időpontja:.....

II. Térítési díj:

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

III. Közös megfogalmazott problémák:

.....

.....

.....

.....

IV. A problémák megoldása érdekében az igénybevevő vállalja:

1. A probléma megoldása érdekében megbeszélte feladatokat végrehajtását befolyásoló információkról köteles tájékoztatni a családgyógyógyót.

2. Együttműködően és aktívan részt vesz a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntések meghozatalában és a feladatok megoldásában.
3. Az intézmény házirendjét és a megbeszélte kereteket tiszteletben tartja.
4. Más szervezetekkel való kapcsolattartást az alábbiak szerint:

.....

.....

5. Egyéb vállalások:

.....

.....

.....

V. A problémák megoldása érdekében az esetfelelős vállalja:

4. Tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási és munkaügyi ellátások formáiról, azok igénybevétele módjáról.
5. Igény szerint segítséget nyújt ügyfelének ügyei vitelében.
6. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
7. Szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
8. Ügyfelét a kísérés-támogatás módszerének alkalmazásával segíti.
9. Rendszeres kapcsolatot tart ügyfelével családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében heti / kétheti / havi / egyedileg meghatározott gyakorisággal.
10. Egyéb vállalások:

.....

.....

VI. A közös munka várható eredménye:

.....

.....

.....

VII. Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás:

- a.) Megszűnik:- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - A megállapodásban rögzített határozott időtartam lejártával.
 - Az ügyfél halálával.
- b.) Megszüntetésre kerül:
 - A szolgáltatást igénybe vevő e megállapodás felmondására vonatkozó bejelentése nyomán, illetve
 - A szolgáltató és az igénybevevő közötti együttműködés megtagadása, visszautasítása esetén.
 - Az igénybevevő három hónapot meghaladóan nem tart kapcsolatot a szolgáltatóval.

VIII. Záró rendelkezések:

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

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

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá. E megállapodás két eredeti példányban készül, amelyből az egyik az igénybe vevőt illeti.

_____, _____ év _____ hónap _____ nap

Az együttműködési megállapodást és a tájékoztatásról szóló nyilatkozat egy példányát átvettem.

igénybe vevő

szülő/törvényes képviselő

esetfelelős

A segítő folyamat lezárásának

időpontja:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:

születési név:

anyja neve:

születési hely, idő:

Lakcím:

2. Munkakörének megnevezése: családsegítő

3. Ügyeletre, helyettesítésre behívható: a törvényi előírások szerint

4. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntés szerint

5. Közvetlen felettese: intézményvezető

6. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkahely: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkavégzés helye: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat irodája, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből 20 óra kötött és 20 óra területi munka.

Hétfő	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Szerda	10 ⁰⁰ -16 ³⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ³⁰

Kötött idő:

Team, munkatársi értekezlet, esetkonferenciák, esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések, jelzőrendszeres értekezletek, szupervíziók,

Fogadó óra

Csoport, rendezvény, adminisztráció, napi és a heti jelentés leadása...stb.

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézését folytat. Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken és konzultáción, továbbképzéseken vesz részt.

Feladatai: A Gyermekvédelmi törvényben megfogalmazottak szellemében:

- ❖ Részt vesz a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rövid és hosszú távú munkatervének kidolgozásában, az adminisztrációs rend kialakításában.
- ❖ Tájékoztatást ad a szülők és szakemberek számára a gyermekek jogairól és kötelelességeiről.
- ❖ A felmerülő problémákra egyéni - illetve csoportos előfordulás esetén csoportnak szóló-cselekvési programot dolgoz ki.

Egyéni esetkezelés:

- ❖ Hetente az ügyeleti idő során fogadja az új és visszatérő ügyfeleket, valamint gondozott családjait. Az ügyeleti alkalmakon pontosan megjelenik az intézményben és ott tölti az ügyeleti időt. Akadályoztatása esetén jelez az intézményvezető felé, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.
- ❖ Informálja és ismerteti az intézményhez fordulókat a jogairól, az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint a nyilvántartási és adatvédelmi szabályokról. Felismeri és felismerteti a problémákat és azok okait, a családokkal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat.
- ❖ Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- ❖ Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- ❖ Szükség szerint eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Indokolt esetben kérheti szak-konzulens igénybevételét.
- ❖ A gondozási folyamat átmeneti szüneteltetésében vagy végleges lezárásában dönt, vagy ehhez segítséget kér esetmegbeszélés kapcsán. A kliens problémájának megoldása vagy az ügyvitel olyan rendezettsége után, ahonnan a kliens önállóan képes ügyei továbbvitelére, az együttműködést közös megbeszélés után befejezi. Amennyiben a kliens újból igényli a segítséget, ismételten rendelkezésre áll.

Adminisztratív feladatok:

- ❖ Vezeti a kijelölt munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ív).
- ❖ A beérkező és kimenő leveleket iktatja.
- ❖ TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatója (e-képviselő, adatszolgáltató munkatárs)
- ❖ A forgalmi naplóba rögzíti az esetkezelés során történt eseményeket (két munkanapon belül).
- ❖ Ügyeleti idejében fogadja az új klienseket és megkezdi az esetsnapló kitöltését.
- ❖ Esetnaplót vezet, melyben rendszerezi az általa gondozott családra vonatkozó információkat, rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, az esettel kapcsolatos bejövő és kijövő levelek egy példányát.
- ❖ Minden év február 28-ig éves szakmaközi tanácskozást tart, melyre megkéri a beszámolókat.
- ❖ Évente írásban intézkedési tervet készít - március 31-ig -, melyet az intézményvezető a Dabasi Család és Gyermekjóléti Központ számára megküld.
- ❖ Évi 6 alkalommal jelzőrendszeres értekezletet tart. Melyre meghívja a törvény által előírt jelzőrendszeres tagokat.
- ❖ Heti jelentést küld a Dabasi Család és Gyermekjóléti Központnak a jelzésekről.
- ❖ A lezárt esetek dokumentációját elteszi az irattárba, a lezárást követő 2 munkanapon belül.
- ❖ Szabadságát előre egyeztetni az intézményvezetővel. A szabadság utáni első napon jelentkezik munkaideje kezdetekor.
- ❖ Távolmaradását orvosi igazolással, írásos intézményvezetői megállapodással, vagy egyszeri engedéllyel igazolja.

Szakmai belső ellenőrzés menete:

A családsegítő 6 havonta egyéni esetmegbeszélés keretében beszámol az intézményvezető felé, az általa gondozott családokról, a vezetett csoportokról, az adott időszak szakmai tevékenységéről. A beszámoláskor az aktát az intézményvezető átnézi, aláírásával ellenőrzi.

Egyéb:

- ❖ Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol, aktuális szaktudásával, ismereteivel munkatársainak segítséget nyújt.
- ❖ Teljesítőképesége és saját szakmai kompetenciájának határait tudomásul veszi, ennek kontrolljához a munkahelyi kollektíva véleményét kikéri és elfogadja.
- ❖ Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása. Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Aktívan részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken és továbbképzéseken.
- ❖ Terepmunkája kapcsán részt vesz a segítségre szoruló családok felkutatásában. Közösségi érdekek megfogalmazhatósága esetén közli azt a vezetővel.
- ❖ Részt vesz az intézményi tájékoztatók elkészítésében, kitűzésében és terjesztésében, azokon a rendezvényeken, melyeken ismerteti az intézmény szolgáltatásait.
- ❖ Saját gondozott családjait minden esetben értesíti, amikor számára használható adományt kap az intézmény, ezzel mintegy természetbeni segílyt biztosítva számára.
- ❖ A lakosság céljait szolgáló akciók, eseti programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz a vezetőtől kapott eseti megbízásnak megfelelő mértékben.
- ❖ Részt vesz és segít a szervezésben az Önkormányzat által szervezett nyári táboroztatásában, a nyári napközi lebonyolításában.
- ❖ A munkaköri leírásban foglaltakon túl feladata minden, amivel munkáltatói jogkör gyakorlója szóban vagy írásban megbízza.
- ❖ Települési jelzőrendszeri felelős, jelzésre kötelezettek felhívása, tájékoztatása...stb.
- ❖ A szünidei gyermekétkeztetésben való közreműködés.

Jelzőrendszeri felelős feladatait elvégzi:

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Munkáját minden esetben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak az aláírás napján lépnek érvénybe és visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Hernád,

.....
családsegítő

.....
intézményvezető

2. Együttműködően és aktívan részt vesz a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntések meghozatalában és a feladatok megoldásában.
3. Az intézmény házirendjét és a megbeszélte kereteket tiszteletben tartja.
4. Más szervezetekkel való kapcsolattartást az alábbiak szerint:

.....
.....
5. Egyéb vállalások:

.....
.....
V. A problémák megoldása érdekében az esetfelelős vállalja:

4. Tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási és munkaügyi ellátások formáiról, azok igénybevételének módjáról.
5. Igény szerint segítséget nyújt ügyfelének ügyei vitelében.
6. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
7. Szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
8. Ügyfelét a kísérés-támogatás módszerének alkalmazásával segíti.
9. Rendszeres kapcsolatot tart ügyfelével családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében heti / kétheti / havi / egyedileg meghatározott gyakorisággal.
10. Egyéb vállalások:

.....
.....
VI. A közös munka várható eredménye:

.....
.....
VII. Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás:

- a.) Megszűnik:- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - A megállapodásban rögzített határozott időtartam lejártával.
 - Az ügyfél halálával.
- b.) Megszüntetésre kerül:
 - A szolgáltatást igénybe vevő e megállapodás felmondására vonatkozó bejelentése nyomán, illetve
 - A szolgáltató és az igénybevevő közötti együttműködés megtagadása, visszautasítása esetén.
 - Az igénybevevő három hónapot meghaladóan nem tart kapcsolatot a szolgáltatóval.

VIII. Záró rendelkezések:

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást Igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

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

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá. E megállapodás két eredeti példányban készül, amelyből az egyik az igénybe vevőt illeti.

_____, _____ év _____ hónap _____ nap

Az együttműködési megállapodást és a tájékoztatásról szóló nyilatkozat egy példányát átvettem.

igénybe vevő

szülő/törvényes képviselő

esetfelelős

A segítő folyamat lezárásának

időpontja:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:

születési név:

anyja neve:

születési hely, idő:

Lakcím:

2. Munkakörének megnevezése: családsegítő
3. Ügyeletre, helyettesítésre behívható: a törvényi előírások szerint
4. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezető döntés szerint
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkahely: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkavégzés helye: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat irodája, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.

Heti munkaideje: 40 óra, melyből 20 óra kötött és 20 óra területi munka.

Hétfő	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Szerda	10 ⁰⁰ -16 ³⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ³⁰

Kötött idő:

Team, munkatársi értekezlet, esetkonferenciák, esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések, jelzőrendszeres értekezletek, szupervíziók,

Fogadó óra

Csoport, rendezvény, adminisztráció, napi és a heti jelentés leadása...stb.

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézkést folytat. Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken és konzultáción, továbbképzéseken vesz részt.

Feladatai: A Gyermekvédelmi törvényben megfogalmazottak szellemében:

- ❖ Részt vesz a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rövid és hosszú távú munkatervének kidolgozásában, az adminisztrációs rend kialakításában.
- ❖ Tájékoztatást ad a szülők és szakemberek számára a gyermekek jogairól és kötelességeiről.
- ❖ A felmerülő problémákra egyéni - illetve csoportos előfordulás esetén csoportnak szóló-cselekvési programot dolgoz ki.

Hernádi Alapszolgáltatási Központ

Szociális étkeztetés

2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Szakmai program

2017.09.01.



*„A kezet csak megfogni szabad,
elengedni vétek, eldobni átok,
hisz egymásba simuló kezek tartják össze
a világot.”*

(Aföldi Géza)

Tartalom

I.	A szociális étkeztetés célja, feladata.....	3
II.	Ellátandó célcsoport jellemzői.....	4
III.	Feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége, nyújtott szolgáltatáselemek.....	6
IV.	A szolgáltatás igénybevételének módja.....	7
V.	Dokumentáció.....	9
VI.	Igénybevevői nyilvántartás.....	10
VII.	Kapcsolattartás módja.....	10
VIII.	Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	11
IX.	A térítési díjak megállapítása.....	12
X.	A szolgáltatás közzétételének módja.....	14
XI.	Az ellátotti jogviszony megszűnése.....	14

Bevezető

A szociális étkeztetés a szociális alapellátás keretében nyújtott szolgáltatás. A települési önkormányzat kötelező feladatának minősülő alapellátások közül az étkezés lehetőségét biztosítani kell.

Fenntartó: Hernád Nagyközség Önkormányzata
2376 Hernád Köztársaság út 47.

Szolgáltató címe, székhelye: Hernádi Alapszolgáltatási Központ
2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Elérhetőség

Telefonszám: 06-29-374-122

Fax: 06-29-374-122

e-mail: alapszolgalattas@hernad.hu

Mobiltelefon:

Ügyfélfogadási idő:

hétfő, kedd, csütörtök:	8.00 - 16.00
szerda:	8.00 - 16.30
péntek:	8.00 – 13.00

A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

107051 szociális étkezés

I. A szociális étkeztetés célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján (továbbiakban Szt.) önkormányzatunk szociális étkeztetés keretében egyszeri napi meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve az eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Hernádi Alapszolgáltatási Központ az étkeztetés alapszolgáltatás biztosításáról, szolgáltatásváltás útján gondoskodik.

Hernád Nagyközség Önkormányzata ellátási kötelezettségét a Hernádi Önkormányzati Konyháról teljesíti, amely jelenleg is ellátja az óvodás, iskoláskorú gyermekek étkeztetését.

Ellátási terület: étkeztetés alapszolgáltatást önkormányzatunk Hernád közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja. Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik koruk (65 év felett), egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.

Az ellátás Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2016.(XI.08.) önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

Más intézményekkel való kapcsolattartás

Az önkormányzat kapcsolati hálója:

- Hernádi Polgármesteri Hivatal munkatársaival (ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt)
- Dabasi Család-és és Gyermejjóléti Központtal
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- az ellátott jogi képviselővel,
- a község háziorvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt,
- egészségügyi intézményekkel (dabasi szakrendeléssel, kórházi szociális munkásokkal),

- segítő és érdekvédelmi szervezetekkel (civil szervezetek, egyházak, alapítványok, egyesületek),
- a település és a kistérség közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk közösségi szolgálat teljesítése miatt.

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

Hernádi Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás szakmai feladatait is ellátja, ezáltal a Központ naprakész információval szolgál a rászorultakról és a pillanatnyi helyzetükről.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak. Ezért szociális alapszolgáltatás keretében a Hernádi Alapszolgáltatási Központ Hernád nagyközség közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést, különösen azoknak, akik

- időskorúak (65 év felettiek),
- egészségi állapotuk miatt rászorulóknak,
- fogyatékkal élők,
- pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegek,
- hajléktalanok, vagy
- kiskorú gyermekét nevelő szülő megélhetését veszélyeztető élethelyzetbe kerül.

Hernád nagyközség lakosságának alakulása:

Évszám	0-18 év			19-60 év			65 felett			Összesen
	férfi	nő	összesen	férfi	nő	összesen	férfi	nő	összesen	
2016	469	407	876	1264	1234	2498	249	365	614	3988
2015	479	421	900	1264	1242	2506	241	353	594	4000
2014	468	432	900	1290	1243	2533	224	341	565	3998
2013	476	435	911	1309	1257	2566	213	331	544	4021
2012	489	445	934	1304	1274	2578	212	322	534	4046
2011	505	452	957	1317	1281	2598	194	307	501	4056

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter

Természetes szaporodás

	élve születések száma	halálozások száma	természetes szaporodás (fő)
2008	41	39	2
2009	49	47	2
2010	46	38	8
2011	32	30	2
2012	25	35	-10
2013	45	39	6
2014	39	40	-1
2015	41	39	2
2016	31	48	-17

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter, TeIR, KSH Tstar

Időskorú lakosság számának alakulása

Évszám	60-65 év			66-75 év			75 év felett			Összesen
	férfi	nő	Összesen	férfi	nő	Összesen	férfi	nő	Összesen	
2016.	152	189	341	161	209	370	80	140	220	909
2015.	150	183	333	154	200	354	67	121	188	875
2014.	153	181	334	140	194	334	58	120	178	846
2013.	142	166	308	141	185	326	56	125	181	815
2012.	137	163	300	140	182	322	53	117	170	792
2011.	141	154	295	125	171	296	48	112	160	751

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter

Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők számának alakulás:

év	nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülő férfiak száma	nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülő nők száma	összes nyugdíjas
2008	579	379	958
2009	567	379	946
2010	552	403	955
2011	415	580	995
2012	414	577	991
2013	391	574	965

Forrás: TeIR, KSH Tstar

III. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, rendszeressége, nyújtott szolgáltatáselemek

A Hernádi Alapszolgáltatási Központ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86. § meghatározott kötelezettségének az étkeztetés tekintetében ellátási

kötelezettségét a Hernádi Önkormányzati Konyháról teljesíti, amely jelenleg is ellátja az óvodás, iskolás korú gyermekek, és a munkahelyi étkeztetését.

A szolgáltató a konyháról munkanapokon (hétfőtől-péntekig) biztosítja az étkeztetést. A saját elvitel lehetőségén kívül, az önkormányzat gépkocsijával házhozszállítás lehetséges. A házhozszállítás 11.00-tól –13.00 óráig történik, minden munkanapon hétfőtől – péntekig.

Az étkeztetés során az Alapszolgáltatási Központ és a Konyha dolgozói jogszabályi előírásoknak megfelelően ügyelnek a szakszerűt tárolásra, szállításra.

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

Kérelem, csatolandó dokumentumok

Az étkeztetés biztosítása az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik, melyet a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjénél írásos kérelem formájában terjeszthet elő.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelemvizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell.

Az eljárás menete a kérelem benyújtását követően

A szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan
- jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.

A nyilvántartás a szolgáltatás megkezdésekor fenti nyilvántartásban rögzített adatok kiegészítésre kerülnek az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője az étkeztetés nyújtásának megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő, egy főre jutó havi jövedelmét. Majd megkötik a megállapodást.

Megállapodás megkötése:

Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kell kötni az Szt. 94/C.§- a alapján. A megállapodást a Hernádi Alapszolgáltatási Központ részéről az intézményvezető köti az ellátást igénybe vevővel.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,

- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézményvezető a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait;
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, valamint
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét.

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót az intézményvezető vezeti, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete szerinti formában és tartalommal.

V. Dokumentáció

- Az írásban előterjesztett kérelem
- Jövedelemnyilatkozat (a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet II. része)
- Megállapodás (az Szt. 94/C. § szerint)
- Egyéni nyilvántartás (az Szt. 18.§ és 20. §-ában foglalt adatokról)
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (az 1/2000.(I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete), amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének

VI. Igénybevevői nyilvántartás

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet módosításának megfelelően a Hernádi Alapszolgáltatási Központ, mint a szociális étkeztetés szolgáltatója eleget tesz az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének. (A nyilvántartás vezetésének kötelezettsége arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban részesül.)

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak rögzítéséből és a napi jelentésből áll.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató munkatárs közreműködésével az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott, az étkeztetést igénybe vevőre vonatkozó adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés), az adott napot követő munkanap 24 óráig.

VII. Kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybevevő, vagy gondnoka a szociális segítőhöz, az intézményvezetőhöz fordulhat személyesen vagy telefonon.

A kliensekkel való kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás célja a szociális étkeztetés szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése, a munka ellenőrzése:

- telefonon,
- személyesen,
- interneten, írásos tájékoztatókon keresztül,
- segítőkön keresztül,

- a Hernádi Alapszolgáltatási Központ munkatársai támogatásával,
- egészségügyi és szociális szervezeteken keresztül.

A Hernádi Alapszolgáltatási Központban szóban, telefonon, e-mailben:

Ügyfélfogadási idő:	hétfő, kedd, csütörtök:	8.00-16.00
	szerda	8.00-16.30
	péntek:	8.00-13.00

Elérhetőségek: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

telefon, fax: 29/374-122

e-mail: onkormanyzat@hernad.hu,

honlap: www.hernad.hu

VIII. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az étkeztetést igénybevevők, illetőleg a szolgáltatást nyújtó személyek személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, valamint az Adatvédelmi Törvény, valamint Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény (Szoctv.) rendelkezései alapján történik.

A szolgáltatást igénybevevők jogai

- A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzete, egészségügyi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyénre szabott speciális szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Szoctv-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlőbánásmód követelményét meg kell tartani.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- A szolgáltatás nyújtása figyelemmel kell lenni az ellátottat megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylőadataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá

Az ellátottjogi képviselő igénybevétele

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a szolgáltatás vezetője segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőség a Hernádi Alapszolgáltatási Központban közzé kell tenni.

Az ellátást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, illetve munkaviszonyban álló személyek részére a munkáltató köteles megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítani. Ügyelni kell emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartására valamint joguk van ahhoz is, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják.

IX. A térítési díjak megállapítása

A személyes gondoskodást nyújtó ellátottakért /a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével/ térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, a (29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni. Az Szt. 115. §-ának (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A térítési díjat akkor is dokumentálni kell, ha az ellátáshoz nyújtott saját hozzájárulás révén a fenntartó alacsonyabb intézményi térítési díjat alkalmaz. (29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 2. §). Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élőlakosságot tájékoztatni kell. {29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 4. § (1). }

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élőszemélyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel elvitelért fizetendő a napi étkezési térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása benne van az étkezési térítési díj árában.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díjmegfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távol maradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. {29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 9. § (4)-(6).}

Az intézményi térítési díjat, az Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

Személyi térítési díj

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Szt.116. § (1). A személyi térítési díj nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem 30 %-át étkeztetés esetében. {Szt.116. § (3)}

Ha az ellátott az étkeztetést, a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét. {29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 6. § .}

X. A szolgáltatás közzétételének módja

A szolgáltatásról minél szélesebb körben tájékoztatni kell a település lakosságát, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernádi Alapszolgáltatási Központ honlapján közzététel,
- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatfelvétel háziorvosokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel. Az ellátotti jogviszony megszűnése
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával,
- az Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

Az ellátotti jogviszony megszüntetése

- a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére,
- más intézménybe történő elhelyezéskor,
- a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn.

Hernád,

.....
Hernádi Alapszolgáltatási Központ

intézményvezető

Mellékletek

1/a. számú melléklet: Szociális étkeztetés megállapodás

Ügyiratszám:

I/A. számú melléklet

M E G Á L L A P O D Á S
szociális alapellátás - étkezés - biztosítására

amely létrejött egyrészről **Hernádi Alapszolgáltatási Központ** (2376 Hernád, Köztársaság út 47.) az önkormányzat 8/2016. (XI.08.) önkormányzati rendelete alapján, mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

Név:

Születési név:

Születési idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Lakóhelye:

mint szociális alapszolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama:

határozatlan idejű vagy határozott idejű: *(megfelelő aláhúzendő)*

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:

2. Hernádi Alapszolgáltatási Központ, mint szolgáltató a következő szolgáltatást nyújtja:

Étkeztetés - napi egyszeri meleg ételt biztosít az étel elvitelének és kiszállításának lehetővé tételével.

2.1. Az ellátás biztosításának ideje és módja:

Az ellátás a hét öt napján (hétfőtől – péntekig) biztosított.

Az étkezést a Hernádi Önkormányzat főzőkonyhája látja el, melyet házhozszállítással biztosított az Alapszolgáltatási Központ az erre a célra fenntartott autóval.

2.2. Az étkeztetés módjai:

a) Az ellátott önmaga gondoskodik az étel elszállításáról.

b) Az ebédet a szolgáltatást nyújtó szállítja az ellátott lakására. *(megfelelő aláhúzendő)*

2.3 Amennyiben kiszállítással történik az étel házhoz szállítása, az igénylőnek csere

ételhordót kell biztosítani a zavartalan kiszállítás érdekében.

2.4 Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes, pl. betegség, kórházi tartózkodás, vagy más ok miatt a jogosult nem tudja igénybe venni, az ellátást le kell mondania, a távolmaradást az a Konyha vezetőjének legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni.

3. Térítési díj:

Az étkezési intézményi Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2016. (XI.08.) önkormányzati rendelete határozza meg.

Az étkezési térítési díjat - külön megállapodás alapján- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 17. § (1) bekezdés d) pontja, valamint a végrehajtásáról szóló 113/1994.(VIII.31.) Kormányrendelet 9. § (2) bekezdése alapján a Hadigondozottak Közalapítványa téríti meg.

4. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik. A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

5. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az ellátott (vagy gondnoka) az ellátást érintő egyéb panaszával az intézményvezetőhöz (2376 Hernád Köztársaság út 47. alapszolgaltatas@hernad.hu) fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a vezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz – Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületéhez** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

6. Megjegyzés:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak. Megegyezés hiányában, vitás kérdések eldöntésére felek a Dabasi Járásbíróság illetékességét kötik ki.

A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

E szerződés aláírásával ellátott hozzájárul, hogy nevét, lakóhelyét, anyja nevét, születési helyét és idejét, TAJ számát, személyi igazolvány számát, valamint az egészségügyi állapotára vonatkozó adatot a szolgáltató nyilvántartsa.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt helybenhagyóan aláírtuk.

Hernád,

.....
Hernádi Alapszolgálati Központ
intézményvezető

.....
ellátást igénybe vevő/
törvényes képviselő/gondnok

Hernádi Alapszolgáltatási Központ
Házi Segítségnyújtás
2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Szakmai program
2017.09.01.



*„A kezet csak megfogni szabad,
elengedni vétek, eldobni átok,
hisz egymásba simuló kezek tartják össze
a világot.”*

(Aföldi Géza)

Tartalom

Bevezető	2
I. A szolgáltatás célja, feladata	2
II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	3
III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	6
IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	8
IV. Az ellátás igénybevételének módja	14
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	17
VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	18
VIII. Jogszabályi háttér	21

Bevezető

A házi segítségnyújtás a szociális alapellátások közé tartozó szolgáltatás, amely biztosítja az illetékességi területünkön élő, családi gondozást nélkülöző idősek, fogyatékos személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorulóknak házi gondozását és ápolását, az ellátást igénylő szükséglete szerint.

Fenntartó: Hernád Nagyközség Önkormányzata

Szolgáltató címe, székhelye: 2376 Hernád, Köztársaság út 47.

Elérhetőség:

Telefonszám: 06-29-374-122

Fax: 06-29-374-122

e-mail: alapszolgalattas@hernad.hu

Mobiltelefon:

Ügyfélfogadási idő:

hétfő, kedd, csütörtök: 8.00 - 16.00

szerda: 8.00 - 16.30

péntek: 8.00 – 13.00

A településen a gondozók hivatali mobiltelefon számukon folyamatosan elérhetőek.

A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

107052 házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás működési rendje

- normál működés, heti 5 napos szolgáltatási formában (maximum 8 óra/nap/fő)
- különösen indokolt esetben, heti 6-7 napos szolgáltatási formában (ügyeleti időben)

I. A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településén élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a településén a házi segítségnyújtás megszervezése.

A jól működő házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, ***saját lakáson való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.***

A szolgáltatás feladata

Az 1993. évi III. törvényben kötelezően előírt házi segítségnyújtás megszervezése magas szakmai színvonalon. A szolgáltatás működtetése Hernád Nagyközség Önkormányzatának, a szakmai irányítás a Hernádi Alapszolgáltató Központ intézményvezetőjének a feladata.

Az önkormányzat a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a településen az alapszolgáltatási feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki egészség biztosítása, ezzel a boldog békés öregkor megteremtése áll.

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

A házi gondozók a szolgáltatást igénylők lakásán, lakókörnyezetében nyújtanak szükség szerinti segítséget, ezzel elősegítve, hogy a rászorulóknak önálló életvitelük, minél hosszabb ideig fenntartható legyen.

Ennek során a gondozó segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzésével,
- Az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködéssel,
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásban,
- Kapcsolatok fenntartásában, kialakításában.

Legfontosabb feladatunk, hogy minden rászoruló idős embernek biztosítani tudjuk, minél tovább saját otthonában élhessen. Saját otthonában segítsük ápolását-gondozását, szükségleteinek megfelelő szolgáltatásban részesüljön.

Ennek eredményeképpen:

- korszerűsödnek és bővíthetővé válnak az otthon közeli ellátások,
- a megfogalmazódó igényeknek megfelelő ellátások válnak hozzáférhetővé,

- biztosítottá válik a jogszabályi előírások, ellátotti-, és szakmai elvárásoknak megfelelő házi segítségnyújtás,
- kitolódik a tartós bentlakásos intézménybe való bekerülés,
- lehetővé válik a súlyos krónikus betegek saját otthonukban történő ellátása, az ellátottak szükségleteiknek megfelelő gondozási idő biztosításával tudjuk a szakmai feladatot biztosítani.

Tárgyi feltételek

A gondozónők számára a Polgármesteri Hivatalban biztosított egy iroda helyiség, ahol az adminisztrációs feladatokat el tudják végezni. A hivatal a településen élők számára könnyen megközelíthető, berendezési és felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az ellátottak/hozzátartozók számára nyitva álló helyiség úgy került kialakításra, hogy akadálymentes környezetben tudjuk fogadni az ellátást igénylőket. A gondozási, illetve ápolási és feladatokhoz szükséges eszközök biztosítottak az ellátók számára. A nyilvántartások vezetése, manuálisan és elektronikusan történik. A házi segítségnyújtás adminisztrációs rendszerének szerves részét képezi: a törvényi előírás szerinti ellátotti nyilvántartás, dokumentáció vezetése, a gondozónők által, gondozottanként vezetett gondozási napló, az egyénre szabott gondozási, illetve szükség esetén ápolási terv készítése.

A hivatalban található tárgyalóban is lehetőség van a négy szemközti, meghitt, bizalmas beszélgetések lebonyolítására. A szükséges bútorzat, irodaszerek rendelkezésre állnak, van internet hozzáférés, számítógép, fénymásoló, telefon és fax készülék.

Személyi feltételek

A szolgáltatás fenntartója az önkormányzat, a szakmai munkát a Hernádi Alapszolgáltató Központ dolgozói segítik. A szakmai vezetést a szociális munkás végzettséggel rendelkező intézményvezető látja el.

Szakképzettség: 100%

- 4 fő gondozónő
- 1 fő szociális segítő

A gondozói munkakör betöltéséhez (szociális gondozó - ápoló) az SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges. A gondozók munkaköri leírását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az együttműködés módja: A szociális gondozókkal, segítőkkel napi kapcsolatot alakítunk mely, amely történhet telefonon illetve személyesen. Minden hónap utolsó szerdáján 15.00 órakor szakmai megbeszélést tartunk.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az önkormányzat kapcsolati hálója:

- Hernádi Polgármesteri Hivatal munkatársaival (ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintézés miatt)
- Járási Hivatallal ügyintézés miatt (pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.,)
- Dabasi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az ellátottjogi képviselővel,
- a község háziorvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt,
- egészségügyi intézményekkel (dabasi szakrendeléssel, kórházi szociális munkásokkal)
- segítő és érdekvédelmi szervezetekkel (civil szervezetek, egyházak, alapítványok, egyesületek)
- a település és a kistérség közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk közösségi szolgálat teljesítése miatt.

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Hernád nagyközség lakosságának alakulása:

Évszám	0-18 év			19-60 év			65 felett			Összesen
	férfi	nő	összesen	férfi	nő	összesen	férfi	nő	összesen	
2015	479	421	900	1264	1242	2506	241	353	594	4000
2014	468	432	900	1290	1243	2533	224	341	565	3998
2013	476	435	911	1309	1257	2566	213	331	544	4021
2012	489	445	934	1304	1274	2578	212	322	534	4046
2011	505	452	957	1317	1281	2598	194	307	501	4056

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter

Természetes szaporodás

	élve születések száma	halálozások száma	természetes szaporodás (fő)
2008	41	39	2
2009	49	47	2
2010	46	38	8
2011	32	30	2
2012	25	35	-10
2013	45	39	6
2014	39	40	-1
2015	41	39	2

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter, TeIR, KSH Tstar

Időskorú lakosság számának alakulása

Évszám	60-65 év			66-75 év			75 év felett			Összesen
	férfi	nő	Összesen	férfi	nő	Összesen	férfi	nő	Összesen	
2016	152	189	341	161	209	370	80	140	220	909
2015.	150	183	333	154	200	354	67	121	188	875
2014.	153	181	334	140	194	334	58	120	178	846
2013.	142	166	308	141	185	326	56	125	181	815
2012.	137	163	300	140	182	322	53	117	170	792
2011.	141	154	295	125	171	296	48	112	160	751

Forrás: Helyi Vizuál Regiszter

Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők számának alakulás:

év	nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülő férfiak száma	nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülő nők száma	összes nyugdíjas
2008	579	379	958
2009	567	379	946
2010	552	403	955
2011	415	580	995
2012	414	577	991
2013	391	574	965

Forrás: TeIR, KSH Tstar

A korösszetételt tekintve elmondható, hogy – hasonlóan a megyei és az országos helyzethez – a lakosság előregedése figyelhető meg. Településünkön a 60 év feletti idősebb népesség aránya 2015-ben 14,85%. A születések száma szinte megegyezik az elhalálozások számával.

Ugyanakkor az is nagyon jól látható, hogy az elmúlt 5 évben a 60 év felettiak száma 124 fővel emelkedett, a 18 év alattiak száma pedig 57 fővel csökkent.

A táblázatok azt mutatják, hogy a szociális ellátás területén fel kell készülni az igénybevevők számának növekedésére. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell adni, úgy hogy az ellátás minél tovább saját környezetben legyen biztosítható.

Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

Ellátási szükséglet

Az önkormányzat folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. Az ellátási igényeket a gondozási szükséglet vizsgálat után azonnal biztosítjuk.

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

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása.

Házi segítségnyújtás során gondoskodunk:

- azokról az **idős személyekről**, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik
- azokról a **pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről**, valamint **szenvedélybetegekről**, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az **egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről**, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységekben való közreműködést
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét,
- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás Hernád közigazgatási területén történik szociális gondozók és segítők alkalmazásával. Jelenleg 4 fő szakképzettséggel rendelkező gondozó látja el a személyi gondozási feladatokat, 1 fő közmunkás pedig a szociális segítség feladatait. Amennyiben az igények megkívánják a szakmai létszámot bővíteni fogjuk.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a Hernádi Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője végzi el, az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. (Szocvtv.63.§ (5). A gondozási szükséglet vizsgálata, és a vizsgálat eredményének igazolása a Gszzr.33. sz. melléklete szerinti értékelő adatlapon történik. Gszzr.3. sz. melléklete szerinti „Értékelő adatlap” tartalmazza:

- a mérőtáblát,
- a fokozat szerinti értékelést,
- az igénylő megállapított gondozási szükségletét.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos az alábbi négy szakkérdésben működik közre:

- térbeli-időbeni orientáció,
- viselkedéssel kapcsolatos kockázat (adekvát, helyzetnek megfelelő viselkedés)
- terápiakövetés,
- életvezetési képesség.

Az egy órát el nem érő gondozási szükséglettel rendelkező ellátottak esetén házi segítségnyújtás keretén belül szociális segítségre történő besorolás, vonatkozó jogosultság tekintetében képeznek kivételt az alábbi esetek, a Gszz. 3/A.§

- ha az igénybevevő 65. életét betöltötte és egyedül él,
- 70. életét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75. életét betöltötte.

Fentiek alapján, ha az igénybevevő valamelyik kivételt képező feltételnek megfelel, akkor 0-19 pont esetén a szociális segítségre jogosult, mely szolgáltatás keretében a szociális és egészségi állapot szinten tartása képezi a szolgáltatás tartalmát.

Az értékelő adatlap eredeti formájától nem lehet eltérni, a Gszz.3. sz. mellékletében szereplő dokumentum formátuma nem változtatható meg. A szociális és egészségügyi tartalmak vonatkozásában nem választhatók szét az adatlap tartalmi elemei. A házi orvos/kezelő orvos az adatlapokat térítésmentesen tölti ki az igénybevevő, illetve az érdekében eljáró személy részére a 284/1997. (XII. 23.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete alapján. Az értékelő adatlap másolati példányát dokumentáltan át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének a vizsgálat elvégzését követően.

Javasoljuk az intézmény példányán aláírással igazoltatni az átvételt. Az Értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Állapot rosszabbodás esetén a gondozási szükséglet vizsgálatot ismételtén el kell végezni, függetlenül attól, hogy szociális segítség, vagy személyi gondozás igénybevevőről van szó.

Ha a szolgáltatást újonnan igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé (pl. kórházból történő hazatérő, egyedül élő, mástól segítségre nem számítható idős, beteg személy), a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be. Megalapozó körülmény lehet, ha az értékelő adatlapot nem sikerült a házi orvossal/kezelő orvossal kitöltetni, de a kérelmező egészségi állapota feltétlenül szükségessé teszi az ellátást.

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben foglaltak, a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának az alapját határozza meg.

A gondozó a ténylegesen elvégzett feladatokról (gondozási résztevékenységekről) tevékenység naplót vezet ellátottanként, amelyben az elvégzett gondozási résztevékenységek leírásával, és annak időtartalmát óra/perctől óra/percig rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a gondozási résztevékenységek alkalmával igazolja aláírásával.

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.

Gondozási terv

Az egyéni gondozási terv a házi segítségnyújtásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti. Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve gondnokával közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. A gondozási terv kidolgozásában az ellátottat, illetve hozzátartozóját is be kell vonni.

Az egyéni gondozási terv tartalma

- 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 egyéni gondozási tervet évente

- jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor
- átfogóan értékelni kell, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével ha szükséges módosítani az egyéni gondozási tervet.

A feladatellátás rendszeressége:

A szociális gondozók és szociális segítők hétfőtől péntekig, 08.00-16.00 óráig biztosítanak szolgáltatást.

A feladatellátás történhet:

- teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőnek kell megoldania,
- rész gondozásban: csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,
- rendszeresen (mindennapos gondozás),

- heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében,
- határozatlan időre szólóan,
- határozott időre szólóan pl: betegség idejére.

A házi segítségnyújtás gyakoriságát a szolgáltatást igénylő gondozási szükségletét megállapító Értékelő Adatlap-ban foglaltak szerint kell figyelembe venni, és az abban megállapított szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosítani.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatról készült értékelő adatlap szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A házi segítségnyújtást legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybevevő megmaradt képességeit, igényeit.

A feladatellátás formái, a házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozási tevékenységek és résztvékenységek:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemtérben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtekútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi gondozók mindennapos feladata az adminisztrációk vezetése, az egyéni gondozási tervek elkészítése, az ott leírtak megvalósításának elősegítése, figyelemmel kísérése.

További feladatok az intézményvezető feladatkörében:

- a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,

- szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összekapcsolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése, új gondozási módszerek alkalmazása,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről,
- segíti a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyei intézéséhez,
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

V. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve gondnoka a Hernádi Alapszolgáltatási Központ által szerkesztett írásbeli kérelemre történik.

A szolgáltatást igénylő a Hernádi Alapszolgáltatási Központ székhelyén, vagy a szociális gondozótól kaphat kérelem nyomtatványt, melyet az intézményvezetőhöz kell eljuttatni. Amennyiben a kérelem szóban érkezik, a nyomtatványt az ellátást igénylő részéről megküldjük. 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 nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglalt 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. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni, egyébként szóbeli értesítés is elegendő.

A szolgáltatásnyújtás előtt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy személyesen felkeresi a szolgáltatást igénylőt. Ha szükséges segít kitölteni a Kérelem nyomtatványt, és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításával kapcsolatban.

Az értékelő adatlap 1 másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét az alapszolgáltatás intézményvezetője bírálja el, a törvényi előírások, illetve szakértői vélemény alapján. Esetleges elutasításról az intézményvezető az ellátást igénylőt írásban értesíti.

Az intézményvezető, ha férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt teljesíteni nem tudja, a kérelmet kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése. A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénylővel az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A házi segítségnyújtás igénybevétele hétfőtől-péntekig 8.00 órától 16.00 óráig történhet. Kivételes esetben hétfőig is, de erről külön megállapodást kell kötni.

Szolgáltatás megszűnése

A megállapodást az ellátott, illetve gondnoka indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás intézményvezetője 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 Szt. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

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

A szolgáltatás megszűnése esetén értesíteni kell a jogosultat, illetve gondnokát:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- a szolgáltatóval, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A házi segítségnyújtás megszűnésének okai:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy gondnoka kérésére,
- ellátott, a gondnoka vagy a térítési díjat megfizető az személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének –az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- a jogosult együttműködésének hiánya esetén

Térítési díj

Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). 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 személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, illetve az Szt. 114.§ (2) b)-e) pontjában felsorolt személy köteles megfizetni.

A térítési díj megállapítása a Szt. 116. § (1) bekezdése, a Kormányrendelet, valamint az Möt.v. figyelembe vételével történik.

A térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumok

- 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat

Az intézményi térítési díj összegéről a szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint a szolgáltatás ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

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 az Szt. 117/B §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az

Szt.116 §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A lakáson gondozásra fordított időt az SzCsM. rendelet 5. számú melléklete szerinti gondozási napló alapján kell megállapítani. Az Mőtv. szerint a házi segítségnyújtás térítési díját havonta utólag kell megfizetni. A gondozási órába nem számít bele a gondozotthoz való eljutás ideje.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat:

- az ellátást igénybe vevő ,
- cselekvőképességében részlegesen vagy teljesen korlátozott személy gondnoka,
- 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 személyköteles megfizetni.

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.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként – utólag - a következő hónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába. Az intézményvezető 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 behajtásáról a jegyző gondoskodik.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról minél szélesebb körben tájékoztatni kell a település lakosságát, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja

- weboldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben, oktatási intézményekben,
- Hernádi Hírmondó újságban információs anyag közzététele,
- Hernád Info TV-be információs anyag közzététele,
- Hernád Nagyközség honlapján közzététel (www.hernad.hu),
- kihelyezett hirdetések útján lévő információs anyagok közzététele,
- személyes kapcsolatfelvétel házi orvosokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel.

A kliensekkel való kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás célja a házi segítségnyújtás szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése, a munka ellenőrzése:

- telefonon,
- személyesen,
- interneten, írásos tájékoztatókon keresztül,
- segítőkön keresztül,
- a Hernád Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal munkatársai támogatásával,
- egészségügyi és szociális szervezeteken keresztül.

A Hernádi Alapszolgáltatási Központban szóban, telefonon, e-mailben:

Ügyfélfogadási idő:	hétfő, kedd, csütörtök:	8.00-16.00
	szerda	8.00-16.30
	péntek:	8.00-13.00

Elérhetőségek: 2376 Hernád Köztársaság út 47.

telefon, fax: 29/374-122

e-mail: alapszolgalattas@hernad.hu

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybe vevők jogai

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

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szociális munkát végzők az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást, és az információk felelős kezelését. A szociális munkát végzők az ellátottak kiszolgáltatott helyzetével nem élhetnek vissza, munkájuk során a segítségnyújtás a döntő.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az ellátás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az Alapszolgáltatási Központ székhelyén kifüggesztésre kerül, a helyi sajtóban megjelenik a szolgáltatás egy ellátottra jutó önköltségének összege, a fizetendő személyi térítési díjak mértéke, illetve az ellátottak betekintést kaphatnak a szolgáltatás működési költségeiről.

Az ellátottjogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában.

Jogosult a szolgáltatásra vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni

Az ellátottjogi képviselő elérhetőség a Hernádi Alapszolgáltatási Központban közzé kell tenni.

A személyzet 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.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

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

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.

VIII. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Hernád, 2017.

.....

intézményvezető

Mellékletek

2/A. számú melléklet: Házi segítségnyújtás megállapodás

2/B. számú melléklet: Házi gondozó munkaköri leírás

MEGÁLLAPODÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről Hernádi Alapszolgáltatási Központ (2376 Hernád Köztársaság út 47.) – képviselőjében az intézményvezető, másrészről

Név:

Születéskori név:

Születési, hely idő:

Anyja neve:

Lakcím:

TAJ szám:

Cselekvőképességében részlegesen vagy teljesen korlátozott ellátott gondnoka:

neve:

Lakcíme:

mint igénybevevő, vagy gondnoka között,

Hernádi Alapszolgáltatási Központ helyiségében 201.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy az **ellátás kezdetének időpontja:**

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

▪ **Az intézmény által biztosított szolgáltatások:**

Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozók és egyéb, segítői munkakörben foglalkoztatottak végzik.

A házi segítségnyújtás tevékenységi körét, módját és gyakoriságát az intézményvezető, az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a gondozási szükségletet megállapító Értékelő Adatlap figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően, az igénylővel egyeztetett módon határozza meg.

A szolgáltatást nyújtó az ellátott részére szociális segítséget és/vagy személyi gondozást nyújt, az Értékelő Adatlap vizsgálatának eredménye alapján:

Szociális segítség keretében biztosítani kell*:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell*:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (1) pont szerinti feladatokat.

II. Gondozási szükséglet megállapítása:

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükségletet az intézményvezető végzi el a szolgáltatás iránti kérelem alapján az értékelő lapon.

Az szolgáltatás intézményvezetője napján elvégezte a gondozási szükséglet felülvizsgálatát.

Az Ön gondozási szükséglete napi óra. Szolgáltatunk a házi segítségnyújtást az Ön részére határozatlan ideig biztosítja.

A megállapodás „Nyilatkozat” részében nyilatkozik a gondozott arról, hogy a házi segítségnyújtás idejét hogy igényli.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás tartalma:

A szolgáltatást az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán

- hivatásos szociális gondozó,
- közfoglalkoztatási szerződéssel foglalkoztatott gondozó által biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységek közül az egyéni gondozási terv dokumentációjában foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

III. Ön az alábbi szolgáltatásokat veszi igénybe:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog és protézis ápolása
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás,étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

IV. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme illetve a Hernád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2016.(XI.08.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át, amennyiben szociális étkezést is igénybe veszi a 30 %-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól szakmai vezető a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő havi személyi térítési díj számítása:

- a szociális segítség és a személyi gondozásra fordított idő összege, és a megállapított személyi térítési díj (óradíj) szorzata.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 10-ig kell befizetni a Hernádi Alapszolgáltatási Központ házi gondozójánál készpénzzel.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő*, gondnoka*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

V. Adatváltozások bejelentése

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szakmai vezetőt értesíteni.

VI. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

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

a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:

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

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

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve gondnoka, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – Hernád Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületéhez** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Dabas Járásbíróság 2370 Bartók Béla út 54.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

VII. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy gondnoka) az ellátást érintő egyéb panaszával az intézményvezetőhöz (2376 Hernád Köztársaság út 47.(alapszolgaltatas@hernad.hu) fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületéhez** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VIII. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Az ellátott vállalja, hogy az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat.

IX. Egyéb rendelkezések

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás megkötése előtt az intézmény házirendjét megismerte és elfogadja.

Ellátott nyilatkozik arról, hogy tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, valamint a jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

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

Alulírott, igénybevevő illetve gondnoka kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, igénybevevő illetve gondnoka a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Hernád,

.....
Ellátott/ Ellátott

.....
Hernádi Alapszolgáltatási Központ
intézményvezető

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy gondnoka
2. Hernádi Alapszolgáltatási Központ
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Munkavállaló neve:

születési név:

anyja neve:

születési hely, idő:

Lakcím:

2. Munkakörének megnevezése: házi gondozó

3. Ügyeletre, helyettesítésre behívható: a törvényi előírások szerint

4. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint

5. Közvetlen felettese: intézményvezető

6. Közvetlen beosztottja: nincs

Munkahely:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ

Munkavégzés helye: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermejkölési Szolgálat irodája, családok otthonai,

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatai:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Adminisztrációs feladatai:

- Az Alapszolgáltatási Központ által kiadott szabályzatokat megismeri, az abban foglaltakat betartja,
- Az intézményből történő bármilyen eltávozást nyilvántartja
- A házi segítségnyújtásban részesülőkről vezeti a jogszabályok előírt dokumentumokat.
- Napi jelentésekhez adatot szolgáltat

Hatásköre

- A gondozási munka szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása

Felelőssége:

- A gondozási munka színvonaláért,
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését,
- A munkaidő pontos betartásáért.
- A napi jelentések valóságáért.

Általános rendelkezések:

- Az Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjétől kapott információkat köteles elfogadni.
- Köteles részt venni az intézményi megbeszéléseken,
- Továbbképzéseken, tapasztalateseréken vesz részt, az ott szerzett tapasztalatokat igyekszik munkaterületén megvalósítani.

Egyéb feladatok:

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli,
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel az intézményvezető megbízza.
- Javaslatot tehet továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.

Részt vesz:

- munkahelyi értekezleten, esetmegbeszéléseken
- szakmai továbbképzéseken

Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel,
- családgondozóval , Polgármesteri Hivatal munkatársaival
- házi orvosokkal egészségügyi ellátást és személyes gondoskodást nyújtó intézmény dolgozóival
- a helyi önkormányzat intézményeinek dolgozóival

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Nyilatkozat:

Alulírott kijelentem, hogy a jelen MUNKAKÖRI LEÍRÁS-ban foglaltakat és szolgáltatás szabályait megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Hernád,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyta: **intézményvezető**

Hernád.....

.....
aláírás