

Kókai Bölcsőde és Szociális
Alapszolgáltatási Központ
Szakmai Program



2021

Készítette: Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

Tartalom

1	Az intézmény általános adatai:.....	4
2	Bevezetés.....	6
3	Gyermekjóléti ellátás - Gyermek napközbeni ellátása - Bölcsődei ellátás	7
3.1	Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:	7
3.2	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	8
3.3	A bölcsődei ellátás megvalósítandó szakmai irányelvei.....	9
3.3.1	Hitvallásunk, gyermekképünk	9
3.3.2	Kisgyermeknevelő képünk.....	10
3.3.3	Bölcsődeképünk	10
3.3.4	Az intézmény alapfeladata	11
3.3.5	Nevelő-, gondozó munkánk célja	11
3.3.6	Bölcsődei nevelésünk – gondozásunk	11
3.3.7	A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei:	12
3.3.8	A nevelés, gondozás célja, feladatai.....	15
3.3.9	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:	17
3.3.10	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	24
3.3.11	Érdekképviseleti fórum:	28
3.3.12	A program működésének, ellenőrzésének rendszere.....	29
3.3.13	Szakemberek felkészítése, továbbképzés	30
3.3.14	Napirend:.....	31
3.3.15	Más intézményekkel történő együttműködés módja	31
4	Szociális alapszolgáltatás - Házi segítségnyújtás	37
4.1	A szolgáltatás célja:	37
4.2	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	38
4.2.1	Más intézményekkel történő együttműködés módja:	41
4.2.2	Az ellátandó célcsoport megnevezése	41
4.2.3	A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	42
4.2.4	Az ellátás igénybevétele módja.....	42
4.2.5	Szolgáltatások megszűnésének esetei:	43

4.2.6	A személyi térítési díj fizetésének módja:	43
4.2.7	A házi segítségnyújtás dokumentációja:	44
4.2.8	A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:	44
4.2.9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	44
5	Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás - Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	45
5.1	A szolgáltatás célja	45
5.2	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	45
5.2.1	Alapelvek	48
5.2.2	Más intézményekkel történő együttműködés módja	59
5.2.3	Az ellátandó célcsoport megnevezése	60
5.2.4	Az ellátás igénybevételének módja	61
5.2.5	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	62
6	Záró rendelkezések.....	63
6.1	Törvények:.....	63
6.2	Rendeletek: Kormányrendeletek:	63
6.3	Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:.....	63
6.4	Egyéb rendeletek:.....	64
7	Mellékletek:.....	66
7.1	Szervezeti és működési szabályzat (Tervezet).....	66
7.2	Házirend (Tervezet)	66
7.3	Megállapodás (Tervezet).....	66

1 Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhely címe: 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Az intézmény elérhetősége:

Telefon: 06/20-221-9313

E-mail: kokabolcsi@kokaph.hu

Honlap: www.kokabolcsi.hu

Az intézmény fenntartója: Kóka Község Önkormányzata

A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Juhász Ildikó Polgármester

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Gábris Annamária Julia Intézményvezető

Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:

Bölcsőde: Kóka Község közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás: Kóka Község közigazgatási területe

Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:

Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálat

Telephely címe: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Elérhetősége:

Telefon: 29/428-653

E-mail: csagyeszoka@gmail.com

A szolgálat ellátási területe: Kóka Község Közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási köre: Részben önálló gazdálkodású

Jogszabályban meghatározott feladata:

Gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás, család –és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás.

Egyéb tevékenysége:

A bölcsődei ellátás keretein belül adható szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, baba- mama klub, szülőakadémia).

2 Bevezetés

Kóka Község Önkormányzata sikeres pályázatot nyújtott be az „Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében” című, PM_BOLCSODEFEJLESZTES_2018 azonosító számú felhívásra. A projekt a Pénzügyminisztérium támogatásával és a Magyar Államkincstár lebonyolításával valósul meg, annak érdekében, hogy, a településen élő kisgyermekes családok részére bölcsődei ellátást nyújtson, kiegészítve a községben elérhető, gyermekek részére biztosított szolgáltatásokat.

A bölcsődei ellátás létrehozására vonatkozó igényen túl Kóka Község Önkormányzatának szándéka egy egységes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási központ létrehozása.

Az integrált szervezeti struktúra magában foglalja a házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti szolgáltatás és bölcsődei ellátás szolgáltatásokat.

A bölcsődei ellátás egy teljesen új épületben valósul meg, mely minden szabványnak a gyermekek igényeinek és a 15/1998 Nm. Rendelet 2. számú mellékletének figyelembevételével mellett került megtervezésre.

A bölcsődei ellátás mellett helyet kap az épületben a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a már eddig is működő helyszínen folytatódik tovább, intézmény vezetői irányítással.

3 Gyermekjóléti ellátás - Gyermek napközbeni ellátása -

Bölcsődei ellátás

3.1 Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Kóka településen jelenleg nincs bölcsődei ellátást végző intézmény. A pályázat benyújtásakor Kóka településen bölcsődés korúak (0-3 éves) létszáma 146 fő volt, Kóka település lakónépessége 2017-ben 4.513 fő, amely az elmúlt négy évben folyamatos emelkedést mutat. Kóka Község Önkormányzatának régi célja volt egy új bölcsőde megépítése a településen, azonban ez főleg forráshiány miatt nem tudott megvalósulni. A Községben valós igény mutatkozik régóta a bölcsődei ellátás megteremtésére.

A napközbeni gyermekellátásra egyre nagyobb igény mutatkozik országszerte, különösen így van ez településünkön. A bölcsődés korú gyermeket nevelő családoknál sok esetben szükségessé válik az édesanya munkaerő-piaci re-integrációja is a családfenntartás érdekében, vagy a gyermek fejlődése során igényli a gyermekközösséget, az otthonon túli szocializációs színteret. Vannak, akik nehéz szociális helyzetük miatt igénylik a bölcsődei ellátást. Az okok sokrétűek, de az igény a bölcsődei ellátásra egyértelműen megmutatkozik Kóka községben.

A beruházás egyik célja a települési közszolgáltatások elérhetőségének és minőségének javítása, ezen túlmenően a gyermekek magas minőségű a kor követelményeinek megfelelő oktatási-nevelési feltételeinek megteremtése, infrastruktúrához való hozzáférése, ezzel családjaik életkörülményeinek és a munkavállalás javítása. A projekt további célkitűzése a nők szülés utáni munkába állásának könnyebbé tétele.

Az Önkormányzat a projekt tervezésének megkezdése előtt igényfelmérést végzett. A település lakosaival történt beszélgetések alapján kiderült, hogy Kóka községben szükség van önállóan működő bölcsődei intézményre.

A bölcsődében nyújtott szolgáltatás célja a településen található intézményi férőhelyek számának növelése, ezen keresztül a gyermekjóléti alapellátáshoz való hozzáférés javítása a településen élő valamennyi kisgyermeket nevelő család részére.

3.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Megvalósítani kívánt szolgáltatásként pályázati finanszírozásból egy 2 csoportos 28 fő kisgyermek ellátására alkalmas gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde létrehozása, megvalósítása.

Az intézmény bölcsődei ellátása során a humánerőforrás biztosítása a következőképpen kerülne megvalósításra:

- 4 fő kisgyermeknevelő;
- 1 fő bölcsődei dajka;
- 1 fő intézményvezető,
- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő technikai személyzet

Az intézmény tárgyi feltételei, kialakítás:

Önállóan támogatható tevékenység keretében egy két foglalkoztatót tartalmazó („A” típusú) bölcsődeépület, melegítőkonyhával kerül kialakításra. A tervezett építmény teljes mértékben megfelel OTÉK 50. § (3) bekezdésében meghatározott követelményeknek.

Az épületbe tervezett szerkezetek megfelelő tartószerkezeti tulajdonságukat a CPR.-ben és a tartószerkezeti műszaki leírásban meghatározott műszaki paraméterek biztosítják. A beépítendő épületszerkezetek mérgező anyagokat nem bocsájtanak ki. Az alapszerkezetek vízszigetelése megvédi a felmenő falszerkezeteket a nedvesedéstől és a penészképződéstől. Az épületben megoldott a megfelelő sűrűségű légcserre természetes és mesterséges úton. A használat alatt keletkező szennyezett víz zárt rendszerben távozik az épületekből.

A keletkező kommunális hulladékot az udvaron kialakított fedett hulladék tárolókban, kukákban lehet tárolni. A hulladéktárolót a kerti csapból vételezett vízzel lehet tisztítani. A bölcsőde vizes helyiségei min. 1,80 m magasságig mosható csempe falburkolattal készülnek. A helyiségben padlóösszefolyó kerül kialakításra. A helyiségek külső nyílászáró üvegfelületei kielégítik az egyes helyiségekbe jutó természetes fény mennyiségét előíró követelményeinek (OTÉK).

A bevilágító felületek min. a helyiség alapterületének 1/6-át teszi ki, függőleges felület esetén, felülvilágítónál a helyiség 1/10-ét. A zavaró fényhatások ellen külső árnyékolóval védekezünk. A belső tér burkolatai tükröződés és káprázás mentesek, biztosítva a biztonságos használatot.

Az épület belső padlóburkolatai jól takaríthatók, lábazati kialakításuk biztosítja, hogy a takarításból származó nedvesség ne bántsa a felmenő falburkolatokat. A burkolatok magas kopás állóságúak, így minimalizálható a használatból következő amortizáció. Az épület takarítása kézi erővel történik. A takarítószer raktárban található kiöntő hely és H+M vízvételi hely. Az épületet határoló szerkezetek és nyílászárók olyan kialakításúak, hogy ellenálljanak a nem kívánt emberi és környezeti behatolásnak. A nyílászárók üvegezése olyan kialakítású, hogy mind a betörés biztonsági követelményeknek, mind pedig a használat során felmerülő biztonsági követelményeknek megfeleljen. A nyílászárók kézi erővel zárhatóak. Az épületben elektromos behatolás jelző rendszer készül. Az épület külső határoló szerkezetei réteggialakításukban nagy hőszigetelő és hő kapacitású anyagokból épülnek föl, így segítve a megfelelő belső lég – és hő állapot passzív fenntartását.

A beruházás során egy 110,60m² alapterületű fedett terasz kerül kialakításra– kültéri hő kezelt deszkaburkolattal, valamint egy 200 m²-es játszóudvar. A beruházás során egy 18,31 m² alapterületű melegítőkonyha kerül kialakításra. Kialakításra kerül a parkoló férőhely és akadálymentes parkoló-férőhely létesítése. A bölcsődéhez a szükséges gépkocsi parkolók száma a 253/1997.(XII. 20.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján kerül kialakításra. Az akadálymentes parkoló férőhely vonatkozásában az OTÉK 42. § (3) értelmében minden megkezdett 50 db várakozóhelyből legalább egyet a mozgásukban korlátozottak részére kell kialakítani. A szükséges akadálymentes parkoló a szolgálati ház mellett, telken belül kap helyet, ahonnan akadálymentesen megközelíthetőek az épületek.

Ezeken túlmenően e tevékenységek keretében kerül kialakításra az előtér, kerékpár- és babakocsi tároló kialakítása. A bejárat előtt tervezésre került egy fedett előtető, ahova az üzemeltetői igények szerinti kerékpár tároló mennyiséget el lehet helyezni fedett helyre. A babakocsi tárolót az épületben, zárható helyiségben alakítottuk ki.

3.3 A bölcsődei ellátás megvalósítandó szakmai irányelvei

3.3.1 Hitvallásunk, gyermekképünk

Nevelő-gondozó munkánk középpontjában a kisgyermek áll. Bölcsődénk gyermekképe a harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermek, aki testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, aktív és tevékeny. Elengedhetetlen az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a kisgyermek teljesítménykényszer nélküli nevelést és sokoldalú készségfejlesztést kap. A családi nevelésre építve- azt kiegészítve, a családdal szorosan együttműködve- egy szeretetteljes, biztonságot adó, érzélem gazdag bölcsődei élet megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy biztonságot, boldogságot, önállóságához való jutást ad a gyermekeknek.

Feladatunk a gyermek egyéni szomatikus- és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének elősegítése. Megkönnyítjük a bölcsődés gyermek számára az alkalmazkodást az új környezethez, a társakhoz, a felnőttekhez.

Kiemelt feladatunk, hogy az előítéletek kialakulását megelőzzük. Hisszük, hogy a bölcsődei nevelés során sikerül megvalósítanunk a gyermekek egyéni szükségleteihez, igényeihez és adottságaihoz igazodó, differenciált, sokirányú, harmonikus személyiségfejlesztést.

A reánk bízott kisgyermek létszám: 28 fő

3.3.2 Kisgyermeknevelő képünk

A gyermekek életüknek abban a csodás szakaszában élik bölcsődei éveiket, amelyben minden nap rácsodálkoznak a világra és befogadnak valami újat onnan. A jelen tapasztalásai a jövőt határozzák meg, ezért nem közömbös milyen attitűddel rendelkező kisgyermeknevelők állnak a gyermek mellett ennek a hosszú útnak a kezdetén. A bölcsődei nevelés-gondozás során a kisgyermeknevelő az a személy, akinek személyisége, attitűdje a kisgyermek számára elsődleges, további fejlődésére, szociális kapcsolataira nézve is meghatározó. A kisgyermeknevelő valamennyi tevékenysége, nyelvtanilag és tartalmilag helyes beszéde, magatartása hatást gyakorol a gyermek személyiségfejlődésére, későbbi értékrendjére, ezért példaértékűnek kell lennie.

Kisgyermeknevelőink tudatában vannak felelősségüknek, így minden gyermek számára a saját egyéni igényeinek legmegfelelőbb ellátást képesek nyújtani. A kisgyermeknevelői hivatás feladatköre ennél komplexebb, mivel lényeges a szülővel, a családdal való kapcsolattartás, kommunikáció tartalma, minősége, melynek az elfogadást, partnerkapcsolatot kell tükröznie, ugyanakkor a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával, szakmai tudásának birtokában támaszt is kell nyújtania.

Kisgyermeknevelői létszám: 4 fő

3.3.3 Bölcsődeképünk

A családokkal kialakított, és fenntartott, folyamatosan megerősített partnerkapcsolat az alapja annak, hogy a bölcsődénkben kitűzött célok megvalósulhassanak. Bölcsődénk nyitottsága teret enged annak, hogy a szülők beleláthassanak az itt folyó munkába, gyermekeik mindennapjaiba. A gyermek, a szülő és a bölcsőde rendszerként működik, így hisszük, hogy a rendszer bármelyik tagja felé tett lépés a másik irányába is pozitív változást hoz. Mindez szakmai tudatossággal, empátiával, elfogadással, kongruens magatartással és odafigyeléssel megvalósítható.

Kiemelten kezeljük a gyermekek számára a játéktevékenység közben zajló, élményekre támaszkodó tapasztalatszerzésen át megvalósuló tanulási folyamatok segítségét, az eszközök, a lehetőség biztosításával. Célunk, hogy a bölcsődei ellátással szemben támasztott követelményeknek a legmagasabb szinten feleljünk meg, válaszoljunk az új kihívásokra valamint,

hogy Bölcsődénk olyan intézmény legyen ahova –gyermeknek, szülőnek és dolgozónak egyaránt, - jó betérni, és ahol jó lenni.

3.3.4 Az intézmény alapfeladata

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, **a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 3 éves korig.**

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei nevelési- gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42.§ (1.) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfeledt, szabad játék örömét, élmény- és fantázia világa gazdagodhat, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, továbbfejlődésre. A kisgyermeknevelők nevelő- és gondozó munkájának alapját a humanista értékek jellemzik.

3.3.5 Nevelő-, gondozó munkánk célja

A családi nevelésre építve- azt kiegészítve, a családdal szorosan együttműködve- egy szeretetteljes, biztonságot adó, érzélem gazdag bölcsődei élet megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy biztonságot, boldogságot, önállóságához való jutást ad a gyermekeknek. Feladatunk a gyermek egyéni szomatikus-és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének elősegítése. Megkönnyítjük a bölcsődés gyermek számára az alkalmazkodást az új környezethez, a társakhoz, a felnőttekhez.

Kiemelt feladatunk, hogy az előítéletek kialakulását megelőzzük. A bölcsődés korú gyermeknél a nevelés-gondozás összefügg egymással. Együttérzéssel, figyelmességgel támogatjuk a szabálytartás fejlődését, megértő odafordulással segítjük a félelmek, szorongások oldását. A közös élményekkel erősítjük biztonságérzetüket. A gondozási műveleteken keresztül, példamutatással megtanulja az önállóságot, a helyes szokásokat, a környezetéhez való alkalmazkodást. A bölcsődei nevelés az egész személyiséget fejleszti. A nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszi a gyermeket majd a tanulásra.

3.3.6 Bölcsődei nevelésünk – gondozásunk

Új bölcsődénk nevelési-gondozási programja összeállítása során figyelembe vettük:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját
- A törvényi előírásokat

- A községben élő családok helyi igényeit
- A fenntartó elvárásait

Szakmai Alapprogram

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek
- a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltak
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- a legújabb kora-gyermekkorai kutatások eredményeinek figyelembe vételével határozza meg a bölcsődékben folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek az alapellátási csoportokra és a szolgáltatásokra is, a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel.

Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.

Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

3.3.7 A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei:

- *A család rendszerszemléletű megközelítése:*

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. A család működésének, hatásainak felismerése nagyban segíti a mi munkánkat, mert megérthetjük a szokások, normák, szabályok, értékek háttérét, és ennek megfelelően alakíthatjuk nevelési módszereinket, ill. kapcsolatrendszerünket. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

- *A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása:*

Magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik az esetleges fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Fontos számunkra, hogy minden gyermek számára egyéni szükségletéhez igazodó utat jelöljünk ki, figyeljünk a

rizikófaktorokra, az átlagtól eltérő fejlődésmentet mutató gyermekek viselkedésére, a hangulati élet rendellenességei. A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a pedagógiai szakszolgálattal. Az intervenció szemlélet az eddigiektől eltérő gondolkodásmódot kíván meg a kisgyermeknevelőktől, amely véleményünk szerint nem tanulással, hanem tapasztalatcserével, mintanyújtással, saját élmény átélésével szerezhető meg.

- *A nevelés és gondozás egységének elve:*

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan 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.

- *A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:*

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:*

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- *Az egyéni bánásmód elve:*

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, illetve akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek és családja 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.

A gyermek fejlődéséhez alapvető a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

- *A biztonság és a stabilitás elve:*

A gyermek személyi, és tárgyi környezetének állandósága (saját kisgyermeknevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai, és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- *Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:*

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. 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 bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő 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.

- *Az egységes nevelő hatások elve:*

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

- *A gyermek kompetencia készítésének támogatása:*

Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapját.

3.3.8 A nevelés, gondozás célja, feladatai

Célunk:

- a 0-3 éves életkorú gyermekek testi és pszichés gondozása-nevelése által, személyiségük kibontakoztatásának és fejlődésüknek elősegítése
- a családi nevelés elsődlegessége
- a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek sokoldalú személyiségének harmonikus kibontakoztatásának elősegítése
- fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Kiemelt szakmai feladatok

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében.

A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

Feladatunk a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése. (étkezés-mosakodás - öltözködés – alvás – pihenés - szobatisztaságra nevelés – levegőzés – mozgás)

Bölcsődénk egészségnevelésének célja:

- a gyermek egészség-kulturális szintjének szükség szerinti, korosztálynak megfelelő emelése
- a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása, az ezt elősegítő tudatos testápolási szokások kialakításával, mely főleg a gondozási műveletek során történik
- intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást

Gondoskodunk a kornak megfelelő ételekről, a szükséges nyugodt légkorról és a megfelelő időről mindehhez.

Bölcsődés korban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek. Rendkívül nagy a mozgásigénye a bölcsődés gyermeknek, melyet ki kell elégíteni. A mozgás a kisgyermek lételeme, a mozgásos tapasztalatok jelenítik meg számukra az igazán érthető és feldolgozható információt a világ megismerésére. A gondolkodás fejlődése ebben a korban érzékszervi-mozgásos sémákon keresztül történik. Biztosítjuk a rendszeres testmozgást, a napi szabad levegőn való tartózkodást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játék, homokozó, mászóka, motor, csúszda stb. és csoportszobai játékok segítségével. Csecsemőknek hempergőben kell megfelelő helyet biztosítani a mászáshoz, kúszáshoz.

A levegőzés időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. Igyekszünk balesetmentes környezetet biztosítani.

Nyáron a nap nagy részét a játszóudvaron töltik a gyerekek. A napsugarak jótékonyan hatnak a gyermekek egészségére. A veszélyes ultraibolya sugarak ellen magas faktorszámú napozókrémeket és árnyékoló hálót használunk.

Az eszközök használata a gyermek belső készítésén, igényén alapul, azokkal bármikor játszhat a kialakított szokásokon belül. A finommotorika fejlődéséhez is biztosítjuk a feltételeket a csoportban és a szabadban egyaránt.

Közös játékos mozgással örömforrást, tapasztalatszerzési lehetőséget nyújtunk a gyermekek számára.

➤ **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. Szabad, derűs kellemes légkör megteremtése, a színek, fények, illatok, kelmék, az ének-zene varázslatos hatásaival. A jóra, szépre való törekvéssel, a rugalmas napirenddel, az aktív és passzív időtöltés megfelelő arányának biztosításával, a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével biztosítjuk az egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot.

A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges szintere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy a 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 ugyanolyan fontos és ugyanolyan nehéz feladat, mint a normaszegő viselkedés megszüntetése.

➤ **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermeknevelésben nagyon fontos szerepe van a zenei nevelés, mesehallgatás, vershallgatás nyújtotta pozitív élménynek. A kisgyermek életének első 3 évében érzelmi benyomásokra reagál, érzelmi világára hatva érvük el nevelési céljainkat. Az ének, a mondóka érzelmeket fejez ki, érzelmeket támaszt. Segítséget nyújt abban, hogy megszerettségük a bölcsődébe kerülő kisgyermekkel az új környezetet. A ritmus játékos mozgása, tapsolása, kopogása, a dallam lüktetése a gyermeket mozgásra készíti.

Következőként használt mondókákkal – lovagoltatókkal, hintáztatókkal, táncoltatókkal, kopogtatókkal, ringatókkal – segítjük elő a ritmikus járást, mozgást. A játék a hanggal kellemes módja annak, hogy a kisgyermek nyelvi fejlődését elősegítsük. Amikor éneklünk, a nyelvet a zenével kapcsoljuk össze. A zene képes olyan speciális töltést adni a szavaknak, amelyeket azok önállóan nem tudnak kifejezni. Hallásképzés, hallás fejlesztés során zenei nevelésünk anyagát elsősorban ritmusban, dallamban, szövegben egyszerű népi dalainkból vesszük. Egy – egy szép dallam derűs, megnyugtató légkört teremt. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a közvetlen környezetében szerzett tapasztalataira építve segítjük az egyéni képességek kibontakozását. A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

3.3.9 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

3.3.9.1 Tanulás:

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- a gondozás és a játék
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység
- és a kommunikáció

A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

3.3.9.2 Gondozás:

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Gondozási műveletek- a gondozás szervezése:

Pelenkázás, bili, WC használat

A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek szociális fejlődésében. Az első olyan elhatározás, amely során kényelmetlenséget vállal annak érdekében, hogy a felnőttek rendjébe beilleszkedjen. Az elhatározás alapja, hogy olyan akar lenni, mint a felnőttek. Az ehhez szükséges elhatározásra kb. 2 éves kora körül érik meg, és mindenféle előzetes szoktatás nélkül, 2 – 3 éves kora között – vagy egyik napról a másikra, esetleg néhány heti próbálkozás után – szobatiszta lesz. Fontos, hogy ebben is kezdettől fogva támogassuk, együttműködjünk vele.

A napi pelenkázások üteme rendszeresen történik, (illetve szükség szerint) a napirend része. A 2 éves gyermeknek is felkínáljuk a bilit, a kisgyermek eldöntheti, hogy rá akar-e ülni, vagy sem. A nagyobb gyermekek választhatnak a WC vagy a bili között.

A szobatisztaságra szoktatásnál nagy felelőssége van a kisgyermeknevelőnek azzal, hogy ne sürgesse a gyermeket sem a próbálkozásban, sem az eredményben. Tapintatos mozdulataival és magatartásával, dicsérő, elismerő szavaival ösztönözheti a gyermeket a siker elérésében.

Tisztálkodás

Minden gondozási művelet kapcsán arra törekszünk, hogy az a gyermeknek kellemes élmény legyen. Segítségére vagyunk abban, hogy a tisztálkodással és fürdetéssel kapcsolatban

elsajátítsa azokat a készségeket, melyeket három éves korra általában el lehet várni. Abban is segítenünk kell, hogy a tisztálkodással kapcsolatban egyre több szót, kifejezést sajátítson el, használjon fel helyesen.

A kéz-arcmosás minden étkezés előtt és után, illetve szükség szerint történik. A WC használat, illetve pelenkázás is a gyermek igényei szerint valósul meg. Ezekben a helyzetekben a közösség nagy segítséget nyújt, hiszen a kisebbek látják, a nagyobbak – akikhez hasonlítani szeretnének – hogyan mosnak kezet, hogyan ülnek a WC-re és ez ösztönzi a tevékenységüket.

Étkeztetés

Az étkezési sorrend fontos szerepet játszik abban, hogy a gondozás, az étkezés időpontjai minden nap közel azonos időpontban kerülnek egy- egy gyermeknél sorra. A kialakított étkezési sorrendnek köszönhetően nagyon hamar kialakul a gyermekeknél, pont arra az időpontra lesznek éhesek, mikor ők következnek az evésnél. Egészen addig, amíg ez a kialakult időpont elérkezik nyugodtan, elmélyülten tevékenykedhet.

Pihenés és alvás biztosítása

Ugyanígy az alvás ideje is hamar kialakul. Az egyéni alvásrítmust figyelembe vesszük. A gyermek, ha egyéni alvásszükségleteinek megfelelő ideig alszik, a megfelelő ritmusban- könnyen alszik el, nyugodtan, magától, vidáman ébred. A feladatunk a nyugodt alvás körülményeinek megteremtése.

3.3.9.3 Játék:

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

3.3.9.4 Mozgás:

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

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre,

például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

3.3.9.5 Mondóka, ének:

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkelti érdeklődését, formálja esztétikai ízlését, pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömlélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A dal, zene kifejezi örömlélményünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Célunk, felkeltetni a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezünk az életkoruknak megfelelően válogatni. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekezünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

A kisgyermeknevelő feladata:

Keltse fel, formálja a gyermekek esztétikai érzékenységét, zenei ízlésüket, segítve hagyományaink megismerését és továbbélését. Ne teljen el nap, hogy a kisgyermeknevelő bizonyos spontán helyzetekben ne énekelgessen és mondókázzon a gyerekeknek. Mindig keresse meg az alkalmat (kivéve a gondozási műveleteket), amikor dalolhatni, verselgetni lehet. Fontos, hogy ezt ne feladatként élje meg a kisgyermeknevelő, hanem a dal mindig „szívből jövő”, érzelmmel telített legyen. Így válik a gyerekek számára is igénnyé a zene iránti vágy, és gyakorta fogjuk majd hallani, hogy játék közben dúdolgatnak, ritmizálnak.

3.3.9.6 Vers, mese:

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

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

A verseslés, mesélés az egyik legjobb lehetőség arra, hogy képet kapjunk gyermekeink figyelmének, gondolkodásmódjának, kommunikációjának fejlődéséről. Hiszen a mesélés során kérdéseket teszünk fel, reakciókat várunk, együtt mondjuk a versikét, ami képet ad a gyermekek kognitív fejlődéséről.

A kisgyermeknevelő feladata:

Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset. 2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.

Bensőséges kommunikációs légkör kialakítása (mesekuckó stb.). Népi- és gyermekirodalmi művek helyes kiválasztása az életkornak megfelelően, a pillanatnyi helyzet, érzelmi állapot figyelembevételével. Szükséges az is, hogy rendelkezzen a kisgyermeknevelő gazdag versi repertoárral, hogy mindig az aktuális helyzethez, szituációhoz, a gyerekek igényéhez tudjon választani. Ismétlje egy annyiszor a versikéket, ahányszor a gyerekek szeretnék. Az ismétlés mindig új élményt ad, és a kicsik is könnyebben megtanulják azt. Ne várja el azonban a gyerekektől, hogy mondják vissza a már sokszor hallott verset, de dicsérje meg őket, ha bekapcsolódnak, ill. önállóan kezdeményeznek.

3.3.9.7 Alkotó tevékenységek:

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

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

A kisgyermeknevelő feladata:

A feltételek biztosítása, alkotói légkör megteremtése. Az egyes technikák helyes kiválasztása és bemutatása, a gyermek igényeinek megfelelő technikai segítség, alkotókedv fenntartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

3.3.9.8 A környezet tevékeny megismerése:

A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amelynek a gyermeki személyiség fejlődésére rendkívül nagy hatása van. A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek. Csak az egészen fiatal korban

elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet, az élőlények iránt.

A bölcsődés gyermeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, érdeklődve figyelik azokat, utánozzák hangjukat, mozgásukat, testi közelségbe is szívesen kerülnek velük, pl. bátran megfognak férgeket, rovarokat (az azoktól való utálkozás már felnőttől tanult viselkedés). A növények élőlényként való elfogadása a bölcsődés korú gyermek számára még nem egyszerű, de egy csírázó mag, egy rügysző ág megfigyelése felkelti érdeklődésüket, ismereteket szerezhetnek az évszakok szerint változó természetről.

A természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelenthet. Az élettelen környezettel a gyermekek kapcsolata sokrétű. A föld, a víz a levegő természetes módon jelen van életükben. A rögzös föld, a száraz és vizes homok tapintása, markolásása, a kavicsok gyűjtögetése lehetőséget ad a környezet megismerésére. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést.

Gyakorlatban:

- A bölcsőde udvarán madarak, rovarok, csigák megfigyelése (külső tulajdonságok, mozgás, hang), a bölcsőde kerítésén túl sétáltatott kutyák megfigyelése, fajták sokféleségének megfigyelése
- Képeken a szabadban látott állatok keresése, hangjuk utánzása
- Képeskönyv nézegetése közben énekek mondókák az állatokhoz kapcsolódva
- Állat bábokkal tevékenység közben a tapasztalatok felidézése, hangutánzás
- Ismerkedés a háziállatokkal, vadállatokkal képekről
- Virágok gyűjtése, azokkal a csoportszobák díszítése
- Zöldségekkel, gyümölcsökkel ismerkedés (szín, forma, nagyság, íz, illat)
- Virágok, levelek préselése, ragasztása
- Kavicsok, termények gyűjtögetése, megfigyelése
- Homokkal, vízzel tevékenykedés, ismerkedés tulajdonságaikkal, kölcsönhatásaikkal
- Időjárás megfigyelése (szél, csapadék különböző formái, napsütés, zivatar)

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.

A kisgyermeknevelő feladata:

Fontos az önkéntesség elvének érvényesítése, az együttműködő, egymást elfogadó helyzetek megteremtése, a feladatok megosztása, a művelet sor pontos bemutatása.

Évszakokra bontva tervezzük meg programunkat:

TAVASZ

- Az ébredő természet köszöntése: ismerkedés a tavaszi virágokkal, rügyező fákkal. tavaszi hangulat megjelenése a dekorációkban, a kreatív játékokban – festés, gyurmázás, ragasztás, stb. Évszakoknak megfelelő mondókák, dalok, mesék, versek megismertetése.
- Virágok a csoportban. Gyümölcsök, zöldségek a csoportban.
- Húsvéti készülődés, tojásfestés, papírlapon tojásfestés, ragasztás, stb. a gyermekekkel. Mese, mondóka, vers. Alkalomhoz illő díszítés. Ünnepvárás.
- Anyák napi készülődés. Ajándék készítése a gyermekekkel, virágok festése, ragasztása, gyurma száraz virággal, termésekkel történő díszítése. Vers, mondóka, ének.
- Jeles napok megünneplése: Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja.

NYÁR

- Gyermeknap családi délutánra készülődés. Díszítés. Ajándékkészítés a gyermekeknek.
- Mese, mondóka, ének kapcsolódása. Zöldség, gyümölcsök a csoportban.
- Óvodalátogatás.
- Nyári játék a kertben reggel, délelőtt délután. Pancsolás.

ŐSZ

- Ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel. Játék az őszi termésekkel,
- Falevélgyűjtés, ujjfestés, falevélprézelés, levélfestés az őszi színekkel.
- Só-liszt gyurmadíszítés termésekkel. Vers, mondóka, ének, mese. Őszi hangulat megjelenítése a dekorációban, felhasználva a gyermekek alkotásait. Gyümölcsök a csoportban.

TÉL

- Várjuk a Mikulást, dekoráció készítése az alkalomnak megfelelően, gyermek mikulás ruhák készítése, téli versek, mondókák dalok, ünnepvárás.
- Festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése közösen a gyermekekkel nagy és kisméretű papíron.
- Adventi készülődés, díszítés a szülők, nagyszülők bevonásával ünnepvárás.
- Díszek készítése, mézeskalácssütés. Ének, vers, mese, mondóka, zene alkalomhoz illően.
- Játék a téli, havas kertben, ismerkedés a hóval, hóember, hógolyókészítés, stb.
- Hópelyhek festése parafa dugóval, stb. Dekoráció készítése.
- Madarak etetése. Madáretető készítése.
- Készülődés a farsangra, papírhajtogatás, álarc-festés, ragasztás, stb. dekorációkészítés.
- Délelőtt farsangi multság. Gyümölcsök, zöldségek a csoportban

ÜNNEPEINK:

- Születésnapok – egyéni megemlékezés, apró ajándék
- Egyéb ünnepek - eseménynaptár szerint

3.3.10 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A kisgyermeknevelőink személyiségükkel, nevelői attitűdjükkel mintát jelentenek a családok, és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság, és a stabilitás megteremtésének elengedhetetlen feltétele. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, esetleges lemaradásokat.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődénkben a gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott.(2 év felett max. 14 fő/csoport; 2 évesnél kisebb korú gyermekek esetén maximum 12 fő/csoport, indokolt esetben még kevesebb).

.Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Csoportjaink életkor szerint vegyes összetételűek.

Napirend

A bölcsődei munka alapfeltétele a jól kialakított, folyamatos napirend. Bölcsődénkben a napirend állandósága a gyermek számára nemcsak a fizikai szükségletek szempontjából nélkülözhetetlen. A napirend megkönnyíti a gyermek tájékozódását, lehetővé teszi számára a gondozási műveletek „előrelátását”, ezáltal tehát elősegíti a gyermek alkalmazkodását, fokozza biztonságérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

3.3.10.1 Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A családtámogató szolgáltatások a bölcsődei alapellátás prioritása mellett szervezhetőek a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál a kisgyerek gondozás-nevelés elveit és gyakorlatát kell követni az egyes szolgáltatási formák eltérő jellegét figyelembe véve.

Valamennyi szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melyet a bölcsőde saját hatáskörben, a fenntartóval egyeztetve állapít meg.

- *Időszakos gyermekfelügyelet:* a nevelési év közben 20 hetes kortól 4 éves korig fogadjuk a gyermekeket (óvodaköteles gyermek esetében felmentéssel). A nyári időszakban 6 éves korig vehető igénybe a szolgáltatás. Az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vételéhez nincs szükség semmilyen igazolás benyújtására (kivétel az óvodaköteles gyermek nevelési év közbeni jelentkezése). Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. Az időszakosan gondozott kisgyermekeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudunk felvenni. A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsődéink nyitvatartási idejében.

- *Szülőakadémia:* a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára a nevelést támogató előadások szervezésével kívánunk segítséget nyújtani évi 3-4 alkalommal.

- *Baba- Mama Klub:* a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatás a védőnő közreműködésével, irányításával.

3.3.10.2 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a beszoktatást megelőzően, a gyermek otthoni környezetben való megismerése. Jelentősége: az ismert otthoni környezetben a szülők többsége nyitottabb, a kötetlen beszélgetés alatt több információt elmond a gyermeke szokásairól. Mindezt a kisgyermeknevelő láthatja maga is, ami a későbbiek során nagy segítséget jelenthet, tapasztalhatja a gyermek családban elfoglalt helyét. Fontos a kisgyermeknevelő hitelessége, a szakmai felkészültsége.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének alkalmazása, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A gyermek és a kisgyermeknevelő között

fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezete elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. A szülő betekintést nyer a bölcsőde mindennapjaiba, kialakulhat az együttműködő, partneri kapcsolat a szülő és a kisgyermeknevelő között.

Napi kapcsolattartás

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatásnak mindig őszintének, hitelesnek, személyes hangvételűnek, etikai szempontból megfelelőnek, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartónak kell lennie. A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

A mindennapi reggeli bevétel és a délutáni kiadás során nincs lehetőség megfelelő módon megbeszélni a szülőket foglalkoztató kérdéseket, problémákat. A beszélgetésekre megfelelő időt kell szánni, valamint a helyszínek is segítenie kell az őszinte bizalmi légkör kialakulását, ami a többi gyerek feje fölött nem kivitelezhető. A beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül két alkalommal célszerű szülői értekezlet tartani (beszoktatások előtt, és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

3.3.10.3 Az igénybe vevők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A bölcsődei ellátás kérelmezésekor annak feltételeiről a gyermek törvényes képviselőjét minden esetben tájékoztatni kell. Az ellátás során biztosítani kell az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, faji-, vallási hovatartozáshoz való jogot a gyermeknek, és a családjának is. Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különösen a gyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak.

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 tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai:

1. A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
2. A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
3. A gyermek szülője – ha a törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

4. A gyermek szülője jogosult tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket, és a gyermekcsoport életét.
5. A gyermek szülője jogosult megismerni saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. A gyermek szülőjének lehetősége van arra, hogy véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban, és az Érdekképviselési Fórum munkájában részt vegyen.

A kisgyermeknevelő jogai:

1. munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz
2. megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék – amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú- kisgyermeknevelői tevékenységét elismerjék
3. a kisgyermeknevelő munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben
4. munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait.
5. Jogvédelemre a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetéhez és a Magyar Bölcsődék Egyesületéhez, ill. munkaügyi döntőbíróhoz fordulhat

3.3.11 Érdekképviselési fórum:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni.

A fórum tagjai:

- a csoportokat képviselő szülők
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők
- a fenntartó önkormányzat delegáltja

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslatétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Gyermekjogi képviselő

A szülőnek lehetősége nyílik arra, hogy panaszával az érdekvédelmi fórumon túl a gyermekjogi képviselőhöz forduljon.

A gyermekjogi képviselő elérhetőségét a bölcsőde faliújságján jól látható helyen a szülők rendelkezésére bocsátjuk.

3.3.12 A program működésének, ellenőrzésének rendszere

A hatékony működés nyomon követése érdekében havonta munkaértekezletet tartunk, értékeljük saját tevékenységünket.

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a gondozás-nevelési munkát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).
- 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: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.
- 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.
- A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

Külső ellenőrzés

A bölcsődei ellátásban az elégedettség mérése a szülők, a fenntartó, a jelzőrendszeri tagok, a szakmai felügyeleti szervek megállapításai alapján történhet. Az összegyűjtött adatokat, információkat elemezzük, és értékeljük. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, az esetleges hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a bölcsődevezető alapvető feladata.

Szakmai programunk megvalósításában arra törekszünk, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson egy olyan helyi sajátosságokkal rendelkező bölcsődei gyakorlat, mely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését. Célunk, hogy a bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztálynak megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét, a mértékletességet.

3.3.13 Szakemberek felkészítése, továbbképzés

Képzés

A magas színvonalú szakmai munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért fontos feladatunknak tartjuk, hogy megfelelő képzettséggel rendelkező szakembereket alkalmazzunk, akik ismereteit belső továbbképzések szervezésével és az önképzés támogatásával segítjük.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.

Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a képzési ciklus alatt, felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének és a legújabb, legkorszerűbb ismeretek figyelembevételével szervezzük meg a képzéseket. 2016. január 1-től a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre is. A pedagógus életpálya kiterjesztése a kora gyermekkori intervenciós csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe. Ezen jogszabály rendelkezik a minősítési eljárási kötelezettségről is.

A bölcsődében belső (házi) továbbképzéseket is szervezünk, ahol havonta szakmai témákról beszélgetünk.

Önképzés

Munkájukra igényes kisgyermeknevelőink a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik magukat. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét. Lehetőség van: szakmai napokon, konferenciákon, tapasztalatcseréken való részvételre.

3.3.14 Napirend:

6:30-8:00 Kisgyermekes folyamatos érkezése, játék a szobában

8:00-8:30 Reggeli

8:30-9:30 Szabad játék, játékos fejlesztő tevékenységek a szobában vagy az udvaron

9:30-10:00 Tízórai

10:00-10:45 Szabad játék, játékos fejlesztő tevékenységek.

Évszaktól függően a csoportszobában vagy az udvaron

10:45-11:30 Folyamatos bejövétel az udvarról, készülődés az ebédhez

11:30-12:00 Ebéd

12:00-14:30 Csendes pihenő

14:30-15:00 Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához

15:00-15:30 Uzsonna

15:30-17:30 Kisgyermekes folyamatos távozása

3.3.15 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjesztését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti együttműködése.

Intézményen belül:

Mivel új a közösség - nagy gondot fordítunk arra, hogy a munkatársak között segítsük a személyes kapcsolódás elmélyülését, minél jobban megismerjék egymás munkáját és összehangolják azt a jó ellátás érdekében.

Intézményen kívül:

A bölcsőde - egymás kompetenciahatárainak kölcsönös tiszteletben tartásával- együttműködik mindazokkal a jelzőrendszeri tagokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek.

- helyi óvoda
- környező bölcsődék

- korai fejlesztő központ
- fenntartó
- a község jelzőrendszeri tagjai
- védőnői szolgálat
- gyermekorvos

A kapcsolattartás személyesen, telefonon, vagy közös team megbeszélések szervezésével valósul meg.

I. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Intézményünk alapellátás keretében, Kóka községben elő 3 éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását- nevelését látja el.

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

Ellátandó célcsoport megnevezése: Bölcsődés korú kisgyermekek ellátása, akiknek napközbeni ellátása valamilyen oknál fogva/ jogszabályi keretek figyelembe vételével/nem megoldott.

II. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményekben a fenntartó határozza meg a térítési díjak összegét, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételének szabályairól rendelkezik.

A bölcsődei ellátást az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

- A bölcsődei ellátás keretében elsősorban Kókán, az állandó lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál az 1997. évi XXXI. - gyermekvédelmi – törvény rendelkezéseit, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet kell figyelembe venni. Ezen szabályozás szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen azoknak a gyermeknek kell biztosítani,
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy neve

- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek

- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő; a házi orvos/házi gyermekorvos; a szakértői és rehabilitációs bizottság; család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.
- Az intézményvezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről és a díjfizetés idejéről.
- Amennyiben az intézményvezető az igénybevételről dönt, úgy az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve törvényes képviselővel megállapodást köt, mely a szakmai program részét képezi a mellékletben.
- A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegéről és a kedvezmények igénybevételének módjáról a szülő/törvényes képviselő a jelentkezéskor tájékoztatást kap.
- A fizetendő személyi térítési díjak mértékét a fenntartó rendeletben határozza meg.
- Ha a szülő, illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő térítési díj vonatkozásában kedvezményt szeretne igénybe venni, jogosultságát az arra vonatkozó dokumentumokkal igazolnia kell.
- A jelentkezés folyamatos mindaddig, míg szabad bölcsődei férőhellyel rendelkezünk. Ezt követően a jelentkezőket előjegyzésbe vesszük, és megüresedés esetén értesítést küldünk. Nem minden esetben vesszük figyelembe a jelentkezés sorrendjét, hiszen a 15/1998 NM rendelet értelmében bizonyos családok előnyt élveznek. Ez különösen abban az esetben fontos, ha a gyermek életét, egészségét veszély fenyegeti. Ilyenkor mindent megteszünk annak érdekében, hogy mielőbb ellátást tudjunk biztosítani a rászorulóknak.

A bölcsőde egy gondozási egységen belül két csoportban működik, összesen 28 férőhellyel. Kóka Község Önkormányzata az intézmény fenntartója.

III. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A házi gyermekorvosok, a védőnők tájékoztatásával, az Önkormányzat honlapján, illetve közösségi oldalán történő közzététellel tájékoztatjuk a lakosságot a gyermekjóléti alapellátásról, valamint nyomtatott kiadványokon keresztül.

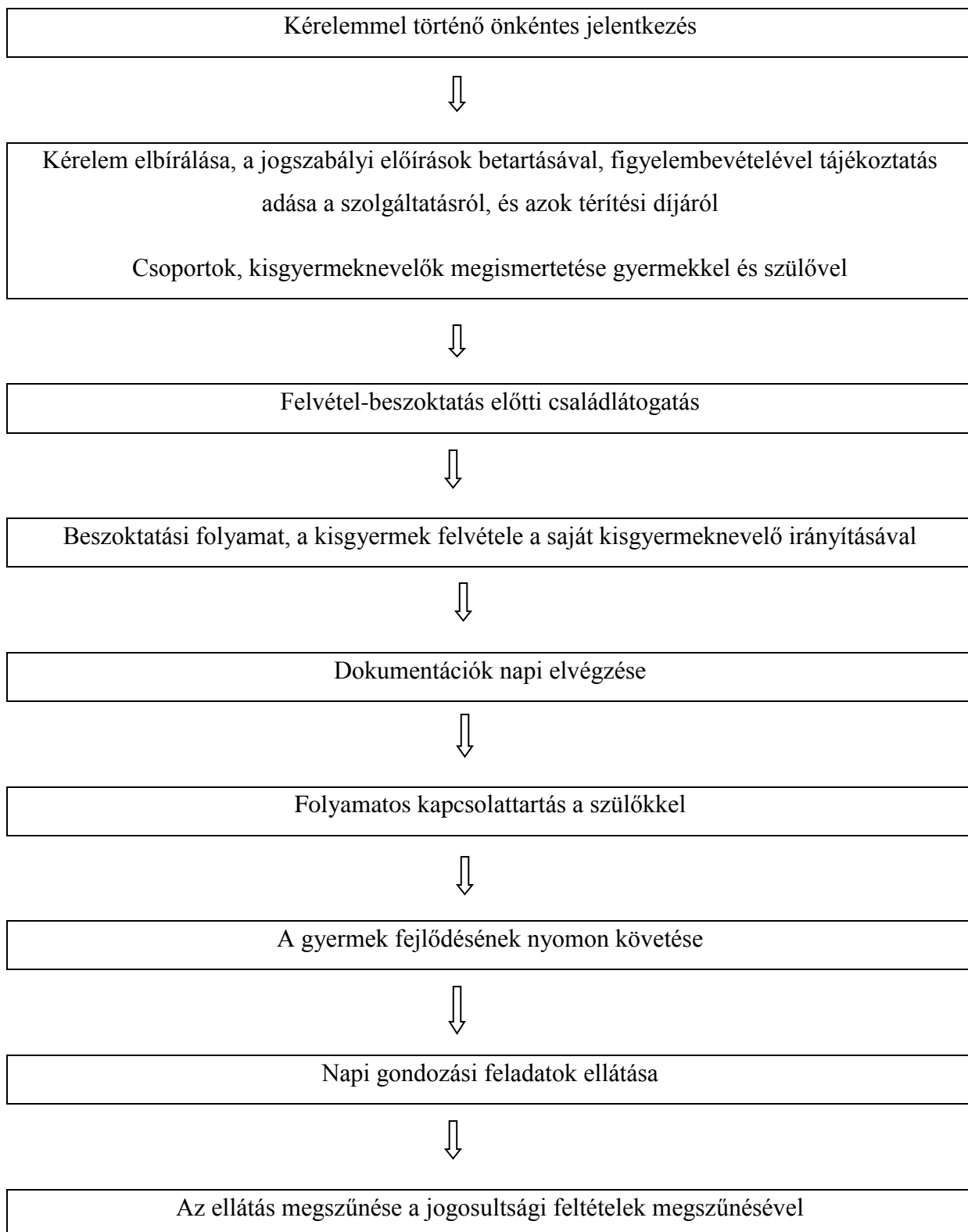
Terveink között szerepel egy honlap létrehozása, mely teljes körűen tartalmazza az igénybe vehető ellátások tartalmát.

IV. A szolgáltatás igénybevevők rögzítése

A bölcsődei ellátásban részvevő gyermekek adatait a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

A rögzítést az intézmény vezetője végzi, e-képviselő és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. Az intézményvezető mellett munkaköri leírásban rögzített jogosultsággal rendelkező kollégák végezhetik el a napi jelentéseket. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik.

V. Ellátás folyamatábrája



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

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Fejlődési naplót.
- Napi nyilvántartást csoportonként
- Időszakos gyermekfelügyelet igénybevételéhez tartozó dokumentumokat

A dokumentációkban leírtak a gyermeket nem minősíthetik.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:

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

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

4 Szociális alapszolgáltatás - Házi segítségnyújtás

4.1 A szolgáltatás célja:

Kóka Község egyik alapszolgáltatásának biztosítása intézményi keretek közé szervezeten. A települési önkormányzatok által biztosítandó feladatok közül ezzel az alapszolgáltatási formának a biztosításával szeretnénk egy hidat képezni azoknak az idős, vagy segítségre szoruló embereknek akik, önmaguk ellátására még részben képesek, ugyanakkor a mindennapi életvitelük fenntartásához szükségleteik kielégítéséhez segítséget igényelnek.

A szolgáltatás célja, segítséget adni és gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- 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.
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Kóka község demográfiai adatai, ugyanazt a tendenciát mutatják, mint ami Magyarország egészére jellemzően megmutatkozik, miszerint az időskorúak létszáma nagy számban van jelen a településen. Mindez alátámasztja azt, hogy a házi segítségnyújtás, mit kötelezően ellátandó önkormányzati feladat valós szükségleteken alapul.

Az alapszolgáltatási központ célja a szakmai irányelvek betartásával, a felmért gondozási szükségletek megalapozottsága mellett, 14 fő házi segítségnyújtásra jogosult ellátása.

4.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az igénybe vevőnek saját lakókörnyezetében biztosítjuk az ellátást, mely igazodik a helyzetéhez, és állapotához.

Ez határozza meg a gondozás módját, formáját és gyakoriságát. A kérelmezési eljárás lefolytatása során, a gondozási szükséglet vizsgálatakor, a kérelmezővel a szükségletei felmérésén túl egy kölcsönös megbeszélés történik arról, hogy a felmért igény alapján az ellátott milyen szolgáltatás igénybevételére jogosult és ezen belül, a szolgáltatásnyújtás milyen résztevékenységek nyújtását teszi lehetővé a gondozott részére.

Megbeszélésre kerül, hogy milyen gyakorisággal, milyen időtartamban és kik lesznek azok a gondozók, akik az ellátottat fogják segíteni mindennapi élete vitelében.

Az ellátottat mindig partnerként kell kezelni, nem kiszolgáltatottként. A fizikai, egészségügyi ellátás mellett hangsúlyt kell fektetni a mentális gondozásra és az elszigeteltség, kiszolgáltatottság érzésének feloldására.

A gondozók munkájuk során saját gépkocsival és kismotorral közlekednek.

A gondozók munkájához rendelkezésre álló tárgyi feltételek:

Rendelkezésre álló tárgyi eszközök:

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

A szolgáltatás nyújtás személyi feltételei

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

A házi segítségnyújtás biztosítása munkanapokon történik, de amennyiben az ellátott igényi meg kell szervezni számára a munkaszüneti napokon történő gondozást.

A gondozók az intézményvezető által elosztott és koordinált, az igénybevevői oldalról előzetesen felmért menetrend szerint látogatják az ellátottakat, munkanapokon 8-16 óra között. A szükségletfelmérésből adódó tevékenységeket elvégzik az ellátott otthonában, vagy elintézik a községben az ellátott érdekében.

A gondozó az ellátás nyújtás során tevékenységnaplót vezetnek, melyben dokumentálják az elvégzett résztevékenységeket. A tevékenységnaplót az ellátott aláírásával szignózza, cselekvőképtelen ellátott esetén a hozzátartozója igazolja aláírásával a tevékenységek teljesítését.

A gondozók az ellátottak gondozását követően, az alapszolgáltatási központ épületében látják el további dokumentációs feladatukat, és a napi jelentés megtételét.

A házi segítségnyújtás körében ellátottak jogai és kötelezettségei:

Az ellátottnak joga szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján személyre szabott formában az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátás során semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.

Joga van tájékoztatást kérni az őt érintő dolgokban a szolgáltatással kapcsolatban, jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat, nyilatkozni arról, hogy kiket zár ki adatai teljes vagy részleges megismeréséből.

Az ellátottnak alapvető joga van az emberi méltóságának megtartásához, az ellátással kapcsolatban az ellátott jogi képviselőnél, illetve a fenntartónál panaszt tenni.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az

- arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
 - a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A házi segítségnyújtást végzők jogai és kötelezettségei:

Joga van megtagadni az ellátást:

- ha az igénylő problémája nem az ő kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

Képzés

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A továbbképzési rendszer az elmúlt évben átszervezésre került. A képzésre kötelezett munkavállalóknak három féle képzési lehetőség közül kell a kötelező képzési pontszámot teljesíteni. A kötelező továbbképzés a képzési pont 20%-a, a kötelező munkakörhöz kötött továbbképzés 40%-a. A kötelező munkakörhöz kötött

képzést a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A választható továbbképzés egyéni érdeklődés alapján a maximális elérendő pontszám 40%-át teszi ki.

A működési nyilvántartásba történő bejelentése megtörténik a gondozóknak, továbbá készül továbbképzési tervezet.

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

Továbbképzés: Szervezett képzéseken való részvétel.

Házi továbbképzés: Folyamatosan a szakmai munka és a törvényi változások figyelembevételével.

4.2.1 Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A Kókai Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtással kapcsolatos munkája során együttműködik:

- Kóka Község Önkormányzatával, mint fenntartóval
- A szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival
- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, mint jelzőrendszeri taggal
- Kóka Községben működő háziorvosi szolgálattal, mint a gondozási szükséglet felmérésben részt vevővel, és a z ellátás nyújtás során az ellátottak egészségügyi ellátását végzővel
- Gyógyszertárral, mit a szolgáltatásnyújtás során felmerülő tevékenység biztosítása kapcsán a szolgáltatáshoz kapcsolódó települési szinten működő vállalkozással
- Kóka község Önkormányzatának szociális osztályával, mint a további alapszolgáltatások biztosítására és elbírálására jogosult féllel (további alapszolgáltatás, mely a házi segítségnyújtás biztosítása során is felmerülhet igényként a szociális étkeztetés biztosítása)

4.2.2 Az ellátandó célcsoport megnevezése

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

Elsődleges célcsoport:

- gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátása saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

- gondoskodni azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

4.2.3 A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

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

4.2.4 Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

Az ellátás iránti kérelmet írásban kell betérjeszteni az Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjének, az erre biztosított formanyomtatványon.

A kérelem tartalmazza a kérelmező személyes adatait, milyen típusú szolgáltatást kíván igénybe venni, továbbá az egészségügyi állapotára vonatkozó adatlapot, amit a házi orvos tölt ki. A kérelem további része a jövedelemnyilatkozat, melyet szintén szükséges a kérelmezési eljárás során benyújtani.

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető elindítja a gondozási szükséglet vizsgálatot.

A gondozási szükséglet vizsgálat alapozza meg azt, hogy a szolgáltatás igénybevételére az ellátott jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében kell megállapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy a személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A gondozási szükségletfelméréshez egy adatlap áll rendelkezésre,

melyet egyrészt négy pontban a kérelmező kezelőorvosa, a további pontok tekintetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy tölt ki.

A vizsgálandó területek az egészségi állapot, az ápolási szükséglet és az önkiszolgálási képesség mértéke. A házi segítségnyújtás igénybevételére napi négy órát meg nem haladó ápolási szükséglet mellett kerülhet sor. Gondozási szükséglet hiányában a szolgáltatás nem nyújtható, a hozzáférést tehát a gondozási szükséglet megléte határozza meg.

A gondozási szükségletfelmérés során kapott eredmények alapján lehet biztosítani a kérelmező számára a szociális segítséget vagy a személyi gondozáshoz tartozó tevékenységeket.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A kérelemről az intézményvezető dönt és jogosultság esetén az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az Szt. 94/C. §-a szerint megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások módját és tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumot, az ellátás megszűnésének az eseteit.

Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, az intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

4.2.5 Szolgáltatások megszűnésének esetei:

- az ellátott illetve annak törvényes képviselője kérelmezi a szolgáltatás megszűnését,
- megváltozik a rászorulósági körülmény,
- más ellátási forma indokolt,
- az ellátás biztosítása a továbbiakban nem indokolt,
- megváltozik az ellátott lakóhelye,
- az ellátott halála.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat, megjelölve a megszüntetés elleni jogorvoslat lehetőségét.

Az ellátás szünetel az igénylő kérésére, betegség vagy bármely más ok fennállása esetén.

4.2.6 A személyi térítési díj fizetésének módja:

Az igénybe vett szolgáltatásról az ellátást igénybe vevő nevére a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügy csoportja az intézményvezetőtől kapott analitika alapján számlát állít ki. A számla mellé csekk kerül kiállításra, melyet a házi segítségnyújtók juttatnak el az igénybe vevőnek. A személyi térítési díjat Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

4.2.7 A házi segítségnyújtás dokumentációja:

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- kérelem
- egészségügyi adatlap
- gondozási szükséglet vizsgálat
- jövedelemnyilatkozat
- nyilatkozat a gondozási szükséglet vizsgálat átvételéről
- tájékoztatási nyilatkozat
- jövedelem vizsgálat
- értesítés a szolgáltatás kezdő időpontjáról
- megállapodás
- Értesítés a fizetendő személyi térítési díjról
- nyilvántartás
- tevékenység napló házi segítségnyújtáshoz
- szolgáltatás megszüntetés esetén a megállapodás megszüntetésére vonatkozó dokumentum

Elektronikus dokumentáció KENYSZI/ TEVADMIN rendszerben történő rögzítése az ellátottnak a megállapodás kezdő napjával, a szolgáltatás nyújtásról napi jelentés megtétele.

4.2.8 A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A gondozó az igénybe vevő ellátottal tartja személyesen, és vagy telefonon tarja a kapcsolatot.

4.2.9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ kiemelt figyelmet szeretne fordítani arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról az igénybe vevők széleskörű, korrekt és pontos tájékoztatást kapjanak. Az Önkormányzat az általa nyújtott házi segítségnyújtás alapszolgáltatást, az igénybevétel feltételeit az ellátási területen élők valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza eleget téve ezzel fenntartói kötelezettségéből származó tájékoztatási kötelezettségének. Az Alapszolgáltatási Központ részéről annak érdekében, hogy a szolgáltatás a lakosság körében megismertetésre kerüljön, a tájékoztatás az alábbi helyben szokásos módon történik:

- hirdetményben,
- helyi önkormányzati lapban,
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatáson, települési fórum keretében,
- Személyesen A Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központban
- Az önkormányzat internetes honlapja folyamatos, információkat tartalmaz a szolgáltatásról. www.asp.lgov.koka.hu
- Továbbá az Alapszolgáltatási Központ honlapján. www.kokabolcsi.hu

5 Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás - Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

5.1 A szolgáltatás célja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás 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.

Az igénybevevő rászorulókat megsegítése a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A szolgálat gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

5.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Intézmény telephelyén látja el a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A szolgálat feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet előírásai alapján látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

5.2.1 Alapelvek

A szolgáltatások általános alapelvei:

- előítélet-mentesség,
- emberi méltóság tiszteletben tartása,
- tolerancia,
- mások akaratának tiszteletben tartása,
- segítségnyújtás a megfelelő emberi élethez,
- az életminőség szinten tartása,
- tisztesség, szaktudás, titoktartás,
- „ha nem tudok segíteni, legalább ne ártsak”.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás nyitott intézményként működik, bármilyen problémával küzdő, segísre szoruló egyén közvetlenül és önkéntesen igénybe veheti. A szolgáltatásnyújtás során tiszteletben tartjuk az emberi méltósághoz, önrendelkezéshez fűződő alapvető jogot.

A családsegítő nemre, fajra, vallási meggyőződésre, nemi hovatartozásra való tekintet nélkül végzi tevékenységét. Az ügyféllel végzett munka az együttműködésen és a bizalmon alapul. A szolgálat munkatársa az adatok védelméről szóló törvények és a Szociális Munka Etikai kódexében foglaltak betartása mellett végzi feladatát. A családsegítő munkájának fontos alapelve, hogy lehetőség szerint az ügyfeleket segíti a problémamegoldásban, ügyintézésben, de nem helyettük cselekszik – ezzel is erősítve az öngondoskodási képességeiket.

A családsegítő munkája során a Szociális Munka Etikai Kódexének elvei és mértékei szerint segíti a nehéz helyzetű embereket problémáik megoldásában. Törekszik arra, hogy biztosított legyen az Európai Emberi Jogok Konvenciója és a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetsége által megfogalmazott szakmai értékek érvényesülése.

Az ellátások során mindig az aktuális jogszabályok szerint kell eljárni, ügyelve arra, hogy az ellátottat jogsérelem ne érje. Amennyiben az ellátottat másfelől éri sérelem, segítséget nyújt ennek orvoslásában (pl. tanácsadás, közvetítés más szolgáltatás felé). A munkatárs az adatok védelméről szóló törvények betartásával végzi feladatait.

Ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor.

A program bemutatása

- A szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. Intézményünk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.
- Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- Feladatunk a Kóka község ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és a családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése. Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.
- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat hatékony működéséhez krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során

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

- Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálatunk látókörébe kerüljön a községben élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének.

Létrejövő kapacitások

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet tartalmazza a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai és ellátotti létszámát. Ennek figyelembevételével 4000 fő lakosságszámra vetítve szükséges 1 fő családsegítő alkalmazása. A gondozotti létszámot legfeljebb 25 családban állapítja meg családsegítőként. Kóka lakosságszáma meghaladja a 4500 főt, az ellátott családok száma jelenleg 18, amit jelenleg 1 fő családsegítő és 1 fő asszisztens lát el.

A községben jelentkező legfőbb problémák

- lelki – mentális problémák
- alkoholizmus, életvezetési problémák
- gyermeknevelési problémák
- tartós betegség
- lakhatási problémák
- munkanélküliség
- családi konfliktus

A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében a szolgálat

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,

- tájékoztatást ad az önkormányzati segélyezés feltételeiről, elősegíti a támogatások igénybevételét,
- mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást nyújt,
- meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a segítő szolgálatok és szociális intézmények felé történő továbbításában,
- elősegíti az alap- és szakosított ellátások igénybevételét,
- segíti és gondozza a veszélyeztetett családokat, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít az anyagi nehézségekkel küzdők számára,
- tanácsadást biztosít a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít.

A Család- és Gyermejkölési Szolgálat az Intézmény telephelyén, Kossuth L. u 23 alatt, a Polgármesteri Hivatallal szemben az erre a célra kialakított épületben működik.

Ügyfélfogadási idejét a helyi igényeknek megfelelően, a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejével összhangban alakítottuk ki, a családsegítő heti 20 órában áll az ügyfelek rendelkezésére (hétfő: 9-16, szerda: 8-15, csütörtök: 11-17), de ezen kívül is bárkinek segítünk sürgős vagy krízishelyzetben. Az irodák ajtaján jól látható helyen ki van függesztve a családsegítők és az intézményvezető telefonszáma.

A feladatellátás során szükséges:

- esetmegbeszélés,
- szociális segítő munka - legalább havi három személyes találkozó megszervezése
- szakmaközi megbeszélés (évente 6 alkalommal)
- éves szakmai tanácskozás minden év február 28-ig.

A feladatellátás főbb munkaformái, módszerei:

- A családsegítő szolgáltatás fő munkamódszere a komplex családgondozás,
- Családgondozás: hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok felkutatása, gondozása,
- Szociális munka, egyéni esetmunka: tanácsadás, egyszeri vagy folyamatos: konzultáció, krízisintervenció, információs szolgáltatás, ügyintézés segítése,
- Természetbeni juttatás: ruhanemű, tartós élelmiszer biztosítása,
- Szociális csoportmunka: helyi csoportfoglalkozások szervezés,
- Prevenációs szolgáltatások, felvilágosító programok,
- Új szolgáltatások bevezetése, innovációs törekvések.

A Szolgálat által végzett további segítő szolgáltatások

- aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés,
- tartós munkanélküliek való együttműködés,
- mediáció biztosítása a konfliktusaikkal nem boldoguló, ám megoldást kereső személyek számára a szolgáltatást igénylő kérelme alapján biztosított szolgáltatás,
- ruhabörzéssel, adományok szétosztásával a szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni,
- prevenációs programokkal szélesíti a lakosság látókörét,
- munkanélküliekkel külön csoportfoglalkozás keretében foglalkozik.
- Pszichológiai tanácsadás

Jelzőrendszer működtetése

A család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgáltató:

- 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,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése

- esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
 - a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
 - veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
 - az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
 - a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
 - a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
 - 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,
 - éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
 - a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
 - A jogszabályban meghatározottakkal esetmegbeszélést tart,
 - A jelzőrendszer tagjainak képviselői részére szervezi a szakmaközi megbeszélést,
 - Amennyiben a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Személyi feltételek

- A munkáltató jogokat a Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője látja el
- 1 fő családsegítő és 1 fő asszisztens látja el a feladatokat
- A főállású kollégák közalkalmazottként kerülnek alkalmazásra. Tevékenységüket munkaköri leírás szabályozza.

A helyettesítések megszervezésének rendje:

Tartós távollét (szülési szabadság, gyes, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.

A szakmai egység tárgyi feltételei

A szolgáltatás feladatellátáshoz az iroda- és fogadóhelyiség, interjúszoba biztosítottak. A működéshez elengedhetetlen tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Az iroda jól berendezett, telefontal, számítógéppel (gépekkel), faxszal, fénymásolóval, nyomtatóval és internet-használati lehetőséggel felszerelt.

Az ellátást igénybe vevők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- a) Az igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b) A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c) A személyes gondoskodás által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű

tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

d) A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során a dolgozók kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről a dolgozók kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

e) Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a koordinátor, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

f) Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót ki kell függeszteni.

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

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni az ellátottat a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha a panasz kivizsgálás nem történt meg vagy az ellátott nem ért egyet a panasz kivizsgálás eredményével, az intézmény fenntartójához fordulhat, azaz Kóka Község Önkormányzatához.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás.

Az ellátott panaszaival fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is.

Az ellátott jogi képviselő elérhetőségei a szolgáltatás nyújtás helyszínén kifüggesztésre kerülnek.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan a fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan a fenntartónál,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni,
- c) a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselő a tevékenysége során:

- segít a gyermeknek panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján - eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján;
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;
- jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet:
 - a) gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására;
 - b) a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak;
 - c) a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

Szolgáltatást végzők jogai:

- a Munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végző jogait és kötelességeit
- biztosítani kell mindenki számára a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani
- a családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül
- jogsérelem esetén panasszal fordulhat a fenntartóhoz

Képzés

Az intézmény elkötelezett a szakmai innováció és munkatársainak folyamatos szakmai fejlődése iránt. A munkatárs részvételével a járáshoz tartozó települések munkatársaiból álló team keretében részben a szakmai ismeretszerzést szolgáló esetmegbeszélés folyik, illetve a munkatárs folyamatosan információkat kap a jogszabályi és egyéb, a szakmai munkát érintő változásokról, a szakmai munkával kapcsolatos fejlesztési lehetőségekről. A munkatárs lehetősége és egyben a munkájával kapcsolatos elvárás, hogy a rendelkezésre álló szakirodalmat, folyóiratot tanulmányozza, illetve internetes hozzáféréssel szakmai anyagokat, szakirodalmat használjon, illetve a világhálós tartalmak segítségével egyéb, a szakmai tevékenységet segítő információkhoz jusson.

A Szolgáltatás munkatársai részére a szakmai fejlődés elősegítése és a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében az intézmény a költségvetésében e célra biztosított keret erejéig, az éves továbbképzési tervben foglaltak szerint továbbképzéseken való részvételi lehetőséget biztosít.

A szolgáltatást igénybevevők rögzítése

A szolgáltatás igénybevevőit a megállapodások megkötését követően egy központi nyilvántartási rendszerben szükséges rögzíteni. /KENYSZI/

Az intézmény működése során napi rendszerességgel szükséges az igénybevételeket rögzíteni. A rögzítést a családsegítő és asszisztens kolléga végzi, adatszolgáltatói jogosultsággal. A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatása az igénybevevőknek a megállapodásban történik. 2021. 07. hótól elindult a GYVR rendszer alkalmazásának bevezetése a gyermekjóléti szolgáltatás ellátás tekintetében, mely során a napi munkafolyamatok dokumentációja és jelentése valósul meg.

Dokumentáció

- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló napló
- Jelzőlap
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések, szakmaközik jegyzőkönyve, dokumentációja
- prevenciós feladatok működéséhez szükséges dokumentumok vezetése
- GYVR rendszer alkalmazás során előírt informatikai rendszerben vezetett dokumentumok vezetése

5.2.2 Más intézményekkel történő együttműködés módja

Belső kapcsolattartás formái

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje:

- jelzőrendszeri üléseken való részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák szükség szerint,
- belső továbbképzések,
- napi kapcsolattartás szükség szerint telefonon, elektronikus levélben, személyesen,
- éves beszámoló a fenntartó felé a végzett munkáról.

Külső kapcsolattartás formái

Alapvető és hivatalos kapcsolattartási út az észlelő jelzőrendszer. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási

hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

Az intézmény egyebekben rendszeresen kapcsolatot tart

- Kóka Község Önkormányzatával és intézményeivel,
- az egészségügyi alapellátás helyi intézményeivel,
- az általános iskolával, óvodával
- a civil szervezetekkel, egyházakkal,
- szakmai módszertani központokkal,
- társszakmák segítő szakembereivel,
- az ellátási területen élő lakossággal,
- művelődési házzal

Az intézményekkel történő együttműködés több szinten valósul meg: egyrésztől elsősorban személyesen és telefonon, másrésztől a dolgozó napi szintű, személyes kapcsolatban áll az intézmények dolgozóival, az oktatási és egészségügyi intézményekkel, társszakmákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi: a települési szinten megtalálható szervezetek és intézmények munkájáról, tevékenységéről a szolgáltató tájékoztatja a lakosságot, és ugyanilyen segítségre a részükről is számíthatunk. (pl.: rendezvények népszerűsítése, elérhetőségek, tevékenységek ismertetőinek elhelyezése hirdetőtáblákon, honlapon.)

A szakmai módszertani központokkal, kormányhivatalokkal a vezetők, de a különféle ügyeket intéző családsegítő is kapcsolatban áll, legtöbbször telefonon, elektronikus úton, illetve különféle megbeszélések, tárgyalások alkalmával személyesen is.

5.2.3 Az ellátandó célcsoport megnevezése

Kóka Község mintegy 4500 lakosú település, a belterülete közel 5 km hosszú. A szociális hátránnyal küzdők száma az elmúlt években megduplázódott a Tápió- térségben. Kóka község a Pest megyei hátrányos helyzetű Nagykátai Kistérségben helyezkedik el.

A község munkaképes lakosai budapesti vagy a közeli városokban (Nagykátán, Gyömrőn, Maglódon) levő munkahelyeken dolgoznak. Budapestre való közlekedés Volán-busz és Süllysápon a megfelelő vonat csatlakozásával lehetséges, mivel Budapestre közvetlenül busszal csak napi 3 járással juthatnak be. Budapest közelsége másrészt előnyösebb helyzetet teremt a helyből munkát keresőknek, ami mindeközül meggátolta a munkanélküliség kezelhetetlen mértékűre való növekedését.

Kókai jelentősebb vállalkozások is foglalkoztatnak helyben alkalmazottakat, a nagyobbak (GÉPFORG BT, Styron KFT) A mezőgazdasági és állattenyésztési munkáknak kedvezőek a családi lakóházakhoz kapcsolódó viszonylag nagyméretű telkek, illetve a szőlői zártkertek. Sokan költöznek ki Budapestről a zártkerti présházakba, vagy a külterületen lévő faházakba, akik a munkalehetőség megszűnésével ezekben a házakban élnek, többnyire igen nehezen találnak újra munkát.

Szegregált szociális telep Kóka községben nincs, de a szociálpolitikai kedvezmény igénybevételével épült lakások többnyire a roma nemzetiség által lakottak, bár számuk nem túl magas (Isaszegi utca).

Az ellátandó célcsoportot tehát elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett családok és ezek tagjai alkotják. Az ellátottak körébe a teljes felnőtt lakosság és családjaik tartoznak bele, akik az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek, továbbá azok a gyermekek és felnőttek, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket.

5.2.4 Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a település központjában, jól megközelíthető helyen, ingyenesen vehető igénybe.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátást közvetlenül a családsegítő felkeresésével lehet igénybe venni. Emellett az ellátás kezdeményezése történhet hivatalból is, az észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján vagy hatósági határozat alapján.

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosultat (gyermek esetén a kiskorút és törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A szolgáltatás az alábbi módokon lehet igénybe venni:

- Személyes megkeresés alapján – felkeresi a szolgáltatót
- Jelzőrendszeri tagok jelzése alapján, esetjelző lapon
- Hatósági intézkedés, megkeresés által

5.2.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatónál kifüggesztésre, kerül az aktuális az Ellátott jogi Képviselő, gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége, az Országos Betegjogi, Ellátott jogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ Közép-magyarországi Regionális Irodájának elérhetősége.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- <https://koka.asp.lgov.hu>
- www.kokabolcsi.hu
- Kókai Krónika havi lap
- hirdetmények, faliújságok, szórólapok
- személyes kapcsolatfelvétel

6 Záró rendelkezések

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

6.1 Törvények:

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

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

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

6.2 Rendeletok: Kormányrendeletok:

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

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

6.3 Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

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

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

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

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről
136/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

6.4 Egyéb rendeletek:

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

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

Kóka, 2021. augusztus. 10.



Gábris Annamária Julia

Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

Záradék:

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. Augusztus 24-én tartott ülésén 65/2021. (VIII.24.) határozatával elfogadta a Kókai Bölesőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programját és mellékleteit.

A Szakmai Program nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

7 Mellékletek:

7.1 Szervezeti és működési szabályzat (Tervezet)

7.2 Házi rend (Tervezet)

7.3 Megállapodás (Tervezet)

Szervezeti és működési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2.1. A szervezet hivatalos megnevezése:

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2.2. Székhelye:

2243 Kóka, Pesti utca 51.

2.3. Telephelye:

2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

2.4. Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

2.5. Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:

Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálat

2.6. Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:

Kóka község közigazgatási területe

2.7. Alapító, fenntartó szerve:

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Cím: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.8. Alapítás időpontja:

Okirat kelte: 2021.07.05.

Okirat száma: K/3238-2/2021

Főtevékenység: Bölcsődei ellátás 889110

Alaptevékenységek:

1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	107052	Házi segítségnyújtás

2.9. Alapító okirat

Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2021. (VI.7.) számú határozatának melléklete.

2.10. Jogállása

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

2.11. Felügyeleti szerve

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2.12. Vezetése

Az Intézmény vezetőjét Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.13. Képvisellete

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ képviselőjét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

2.14. Gazdálkodás jogköre

Részben önálló gazdálkodású

2.15. Bérgazdálkodási jogköre Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig.

2.16. Számlarendje:

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

2.17. Működési formája:

Többcélú intézmény

3. Az intézmény által ellátandó feladatok

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

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

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

- A családsegítők, /Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/
- Gondozók, /házi segítségnyújtás/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- Technikai személyzet /bölcsőde/

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

5. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

5.1. Házi segítségnyújtás

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

Ellátási területe: Kóka község közigazgatási területe

5.2. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési,

magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Kóka község közigazgatási területe

5.3. Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

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

- Védőnő
- Házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- Gyámhatóság

Ellátási területe: Kóka község közigazgatási területe

6. Az ellátások igénybevételének módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások

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

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

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

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

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

7. 1. Az intézményvezető (1 fő)

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

- aláíró a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,

- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőkkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/
- Használja a KIRA rendszert, a GYVR rendszert, az E-adat rendszert.
- Hozzáférése van az EKAT rendszerhez

7.2 Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.

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

Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:

- Nem hozhat pénzügyi döntés
- Nincs munkáltatói jogköre
- Nincs gazdálkodói jogköre
- Kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítést igazolhat az intézményvezető távolléte esetén.

7.3. Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen az intézményvezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása

- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási napló napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítség és személyi gondozás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

7. 4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő

- A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el kivéve a részfoglalkozású munkatársat. A heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében töltik, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet,

cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,

- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszéléseken vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Cselekvési tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermekjóléti Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.

- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

7. 5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően
- Kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt
- A közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.

- A szociális ügyintézéshez illetve a családsegítői munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- Alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,
- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Kezeli a GYVR nyilvántartási-rendszert
- Gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenciós program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

7.6. Bölcsődei ellátás

7.6.1. Kisgyermeknevelő – 4 fő

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. A fennmaradó egy óra időtartamról a munkaköri leírás rendelkezik.

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

7.6.2. Bölcsődei dajka feladatai:1 fő

Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelenteni köteles.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.
- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parketttisztítás, portörletés, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, letörletés, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a kisgyermekkel együtt felügyeletet biztosít.

7.6.3. A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.

- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A csoportszobákat naponta pórszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függenymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

- A mosandó textilía előkészítése, a túlszennyezett textilía áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textilíában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilía szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

7.6.4. Konyhai munkatárs (1 fő)

- Felelősséggel átveszi a melegítő konyhára érkezett ételeket.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ételek felszolgálásáról
- A melegítő konyha, raktárak takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása a feladatát képezik
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a melegítőkonyhában
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.

- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.

8.Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egysége hétfőtől péntekig látja el feladatait az alábbiak szerint:

Intézményvezető: Hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8 - 16 -ig./ kisgyermeknevelők helyettesítése esetén munkarendje a bölcsőde munkarendjéhez igazodik/

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

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

Hétfő: 8-16-ig

Kedd: 8-16-ig

Szerda: 8-16-ig

Csütörtök: 8-18-ig

Péntek: 8-14-ig

A heti munkaidő keret legalább felét kötetlen munkaidő beosztás keretében a szociális segítőmunka, illetve adatgyűjtés helyszínen történő elvégzéséhez szükséges biztosítani.

Bölcsődei ellátás:

Hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30-ig

Kisgyermeknevelők: Munkarendjük a bölcsőde nyitva tartását fedi le csúsztatott munkarendben.

Bölcsődei dajka: 6.30-14.30-ig

Technikai dolgozó: 9.30-17.30-ig

Konyhai dolgozó: 7-15-ig

9. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9. 1. 1. A munkakörtől független jogosultság

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

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

9. 1. 2. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

10. A beérkező iratok kezelése

1. Postabontás az irodában történik.
2. Iktatószám adása után az illetékes szakmai egység felé továbbítás.
3. Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel lefűzendő, a kapcsolódó iratanyaghoz.
4. A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok a kapcsolódó iratanyagokhoz kapcsolódóan tárolandók.
5. Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
6. A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető végzi negyedévenként, illetve szükség szerint.
7. A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai egységek készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettes felé.
8. A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

11. A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

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

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán
- email formájában

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

Ehhez a rendszerhez társul 2021. 07. hótól a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

12. A bélyegzők leírása, használata

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

13. Kiadmányozási rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

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

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

14. A munkavégzés szabályai

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

15. Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

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

16. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

17. Kártérítési felelősség

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

18. Belső ellenőrzés rendje

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

18. 1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

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

18. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

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

Módszerei:

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

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

19. Az intézmény képviselete

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

20. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

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

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

21. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása.

Házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás családsegítőivel éves tervezet szerint.

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

Technikai dolgozókkal hetente, havonta, a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

22. Külső kapcsolatok rendszere

- Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- Védőnői szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel (házi orvos, gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel
- Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval

- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Környező bölcsődékkal

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

22. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető javaslata alapján.

23. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

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

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

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

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

24.Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

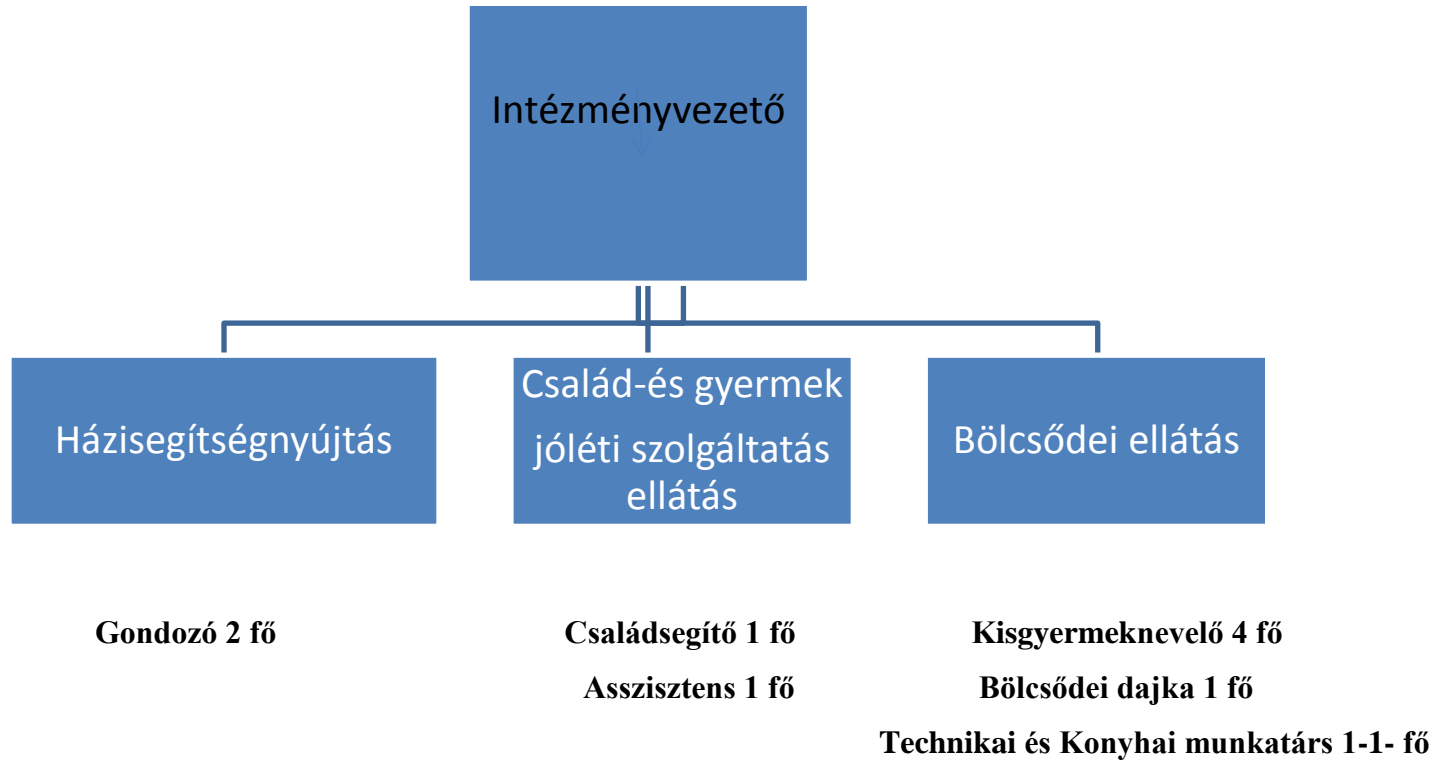
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak erre javaslatot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

Kóka, 2021. Augusztus 10.

Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ**Állománytábla**

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	Kisgyermekgondozó, - nevelő/ OKJ Óvodapedagógus/ Főiskola
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő		- Szociális gondozó és ápoló/ OKJ - Szociális gondozó és ápoló/ OKJ
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	családsegítő 1 fő asszisztens 1 fő	2 fő	8óra	- Gerontológiai gondozó/ OKJ A szociális munkás diploma folyamatban. Felmentéssel ellátott feladat. - Pedagógiai és családsegítő munkatárs/ OKJ
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	4 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	technikai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás/ melegítő konyha	konyhai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség

Összesen : 12 fő munkavállaló

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Bölcsődei ellátás

Házirend

Bölcsődei ellátás

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központban!

Kérjük az intézmény bölcsődei ellátására vonatkozó házirendet figyelmesen olvassák el, kérdéseikkel forduljanak hozzánk, ugyanakkor kérjük az általunk megfogalmazott házirendbe foglalt bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok betartását, az ellátásban résztvevő kisgyermekek és az intézmény akadálymentes működtetése érdekében. Köszönjük!

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

Bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődénk naponta 6.30 – 17.30-ig tart nyitva.

4.1. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

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

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

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

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

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

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

4.2. A gyermek egészségének védelme

Betegség időtartamát szülő nem igazolhatja le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázás (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvétele kapcsán betegségre utaló jelet tapasztal, ezt jelezheti a szülőnek, továbbá elutasíthatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

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

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

4.3. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

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

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

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

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

4.4. Térítési díj megállapítása, befizetése

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

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

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

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

A térítési díj a tényleges igénybevétel alapján tárgyhót követő hónapban kerül kiszámlázásra. Az intézményvezető az igénybevételről az analitikát átadja a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügy csoportjának, aki tárgyhót követő hónap 15-ig számlát állít ki az étkezési és gondozási díjról. A díjakat a számla mellé tartozó csekken illetve átutalással lehet befizetni tárgyhót követő hónap végéig.

Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

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

4.5. A szülői jogok, kötelességek

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Szülői Érdekképviselői Fórum

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

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

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

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

4.7. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

Szülői értekezlet, évente kétszer.

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

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

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

Az intézmény vezetője a felvétel és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülővel/törvényes képviselővel.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a faliújságra kerül kifüggesztésre.

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

4.8. A házirend hatálya, elfogadása

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

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

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Kóka, 2021.08.10.

.....
Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

Megállapodások

Házi segítségnyújtás
Bölcsődei ellátás

Nyilvántartási szám:.....

**Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére
(Jelen megállapodás szociális segítség esetén töltendő)**

Amely létrejött, egyrésztől a **Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gábris Annamária Julia** (továbbiakban: Intézményvezető/ szolgáltatást nyújtó), **másrészt:**

(Az igénybevevő természetes adatai)

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

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

Törvényes képviselő/ Térítési díjat megfizető személy:

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

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

1.Az szolgáltatás igénybevételéről

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

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

A szolgáltatás tartalma:

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

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

Szolgáltatás nyújtása munkanapokon: 8-16-ig történik.

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán szakképzett személyzet biztosítja.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

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

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

A Felek megállapodnak az ellátás időtartamában az alábbiak szerint:

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

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

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

3.A szociális segítség keretében biztosítható tevékenységek:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Az ellátott részére, a gondozási szükséglet alapján biztosított résztevékenységek:

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

- A Szolgáltatást igénybe vevő a házi segítségnyújtásért térítési díjat köteles fizetni.
- A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelem nyilatkozat szükséges.
- A személyi térítési díj mértékét külön értesítő tartalmazza.
- Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjat és annak befizetésére vonatkozó szabályozást vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege - az Szt. 117/B.

§-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

- A szolgáltatást nyújtó a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

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

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

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

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles a szolgáltatást nyújtónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szolgáltatást nyújtó a jövedelemvizsgálatot az irányadó jogszabályi kereteknek megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az ismételt jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

5. Adatváltozások bejelentéséről

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

6. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételei

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. A jogosult halálával,
- c. A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d. A megállapodás felmondásával.

A megállapodást:

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

Felmondásnak akkor van helye, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- Alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.
- Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- **A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra,** és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás nyújtója **írásos értesítést** küld.
- **A felmondási idő 15 nap,** kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője **azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.**
- Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **8 napon belül** a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7.Panaszok kezeléséről

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

Szolgáltató nyújtó neve, elérhetősége: **Gábris Annamária Julia 06/20-221-9313**

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

8.Személyes adatok kezeléséről

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

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

9.Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

Kóka, 202_____ év _____ hónap _____ napján.

PH

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Intézményvezető

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás Házi segítségnyújtás igénybevételére

(Jelen megállapodás személyi gondozás esetén töltendő)

Amely létrejött, egyrésztől **Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében eljáró személy: **Gábris Annamária Julia** (továbbiakban: Intézményvezető/ szolgáltatást nyújtó), **másrészt:**

(Az igénybevevő természetes adatai)

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

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

Törvényes képviselő/ Térítési díjat megfizető személy:

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

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

1.Az szolgáltatás igénybevételéről

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

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

A szolgáltatás tartalma:

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

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

Szolgáltatás nyújtása munkanapokon: 8-16-ig történik.

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán szakképzett személyzet biztosítja.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

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

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

A Felek megállapodnak az ellátás időtartamában az alábbiak szerint:

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

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

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

3.A személyi gondozás keretében biztosítható tevékenységek:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei személyi gondozás esetén:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítása 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 ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az ellátott részére, a gondozási szükséglet alapján biztosított résztevékenységek:

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

- A Szolgáltatást igénybe vevő a házi segítségnyújtásért térítési díjat köteles fizetni.
- A térítési díj megállapításához a Szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelem nyilatkozat szükséges.
- A személyi térítési díj mértékét külön értesítő tartalmazza.
- Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjat és annak befizetésére vonatkozó szabályozást vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege - az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve - ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.
- A szolgáltatást nyújtó a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője részére.

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

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

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

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles a szolgáltatást nyújtónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szolgáltatást nyújtó a jövedelemvizsgálatot az irányadó jogszabályi kereteknek megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az ismételt jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

5. Adatváltozások bejelentéséről

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

6. Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről és annak feltételei

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. A jogosult halálával,
- c. A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d. A megállapodás felmondásával.

A megállapodást:

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

Felmondásnak akkor van helye, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- Alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

- Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- **A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra,** és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.
- A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás nyújtója **írásos értesítést** küld.
- **A felmondási idő 15 nap,** kivéve, ha a Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője **azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.**
- Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított **8 napon belül** a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

7.Panaszok kezeléséről

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

Szolgáltató nyújtó neve, elérhetősége: **Gábris Annamária Julia 06/20-221-9313**

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

8.Személyes adatok kezeléséről

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

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

9.Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

Kóka, 202_____ év _____ hónap _____ napján.

P.H.

Szolgáltatást igénybe vevő/
Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Intézményvezető

Megállapodás Bölcsődei ellátás

Nysz:

1. Amely létrejött, **egyrészt a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Gábris Annamária Julia** (továbbiakban: Intézményvezető), **másrészt:**

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Telefonszáma

E-mail címe

között, az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

Születési hely, idő

Anyja neve:

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

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

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

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzandó): Határozott vagy Határozatlan

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

5. Bölcsődei ellátás keretében nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozás és nevelés feltételeit biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok továbbá a Bölcsődei Alapprogram szakmai iránymutatásainak figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.
- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés feltételeit.
- A gyermekek számára biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát a napi ellátási- gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett kisgyermeknevelők alkalmazásával a saját kisgyermeknevelői rendszer kiépítésével.
- Szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Biztosítja a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitelt nyújt a gyermekek számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15. napjáig. A befizetés készpénzben történik.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.

- Az intézményvezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg. A térítési díj meg nem fizetése esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Meg nem fizetés esetén a díjhátralék nyilvántartásba vétele megtörténik, melyről az intézmény értesíti a fenntartót. Három havi tartozás halmozódása esetén az ellátást megszüntetjük.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat. Abban az esetben, ha nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben az egy főre eső jövedelem 25%-át.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, nevelésbe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

7. Adatváltozások bejelentéséről

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

8. Panaszok kezeléséről

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

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő

a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy a gyermek jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

9.Személyes adatok kezeléséről

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

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

10.Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

A bölcsődei ellátás megszűnik a megállapodásban megjelölt időtartamban, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, - illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.

A jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

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

11.Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviseleti Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

12.Záró rendelkezések

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

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

Kóka,

P.H.

.....
Törvényes Képviselő

.....
Intézményvezető