

# Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai Program



Készítette: Gábris Annamária Julia  
Intézményvezető

Módosítva: 2026. 03. 03.

## Tartalom

1	Az intézmény általános adatai: .....	4
2	Bevezetés .....	6
3	Gyermekjóléti ellátás - Gyermek napközbeni ellátása Bölcsődei ellátás .....	8
4	A megvalósítani kívánt szolgáltatás bemutatása .....	9
5	A szolgáltatás céljai .....	12
6	A szolgáltatás feladatai .....	13
7	A szolgáltatás alapelvei .....	14
8	Az intézmény minőségpolitikája .....	14
9	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátása.....	15
10	A bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei: .....	15
11	Kiemelt szakmai feladatok.....	17
12	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	18
13	Gyermek-elsősegélynyújtás rendje .....	19
14	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése .....	20
15	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....	21
16	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei .....	28
17	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	28
18	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme .....	30
19	A program működésének és ellenőrzésének rendszere.....	31
20	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása .....	33
21	A napirend kialakításának szempontjai és gyakorlata .....	33
22	Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	36
23	Az ellátás igénybe vételének módja.....	37
24	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	38
25	A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése .....	39
26	A gyermek fejlődésének dokumentálása .....	41
27	A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére: .....	41
28	A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere .....	42
29	Szociális alapszolgáltatás - Házi segítségnyújtás .....	43
30	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	44

31	A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei .....	45
32	Belső ellenőrzési és munkaszervezési rend .....	46
33	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása .....	47
34	Az ellátás igénybevételeének folyamata és megszüntetésének rendje .....	48
35	A személyi térítési díj fizetésének módja .....	49
36	A személyi térítési díj meg nem fizetésének eljárásrendje .....	49
37	Az ellátottak jogainak védelme és érdekképviselő .....	50
38	Kockázatkezelési és krízishelyzeti eljárásrend .....	51
39	Dokumentációs rend és adatkezelés.....	52
40	Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	53
41	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	54
42	A személyi térítési díj fizetésének módja: .....	55
43	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	55
44	A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere .....	56
45	Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás - Család- és gyermekjóléti szolgáltatás .....	57
46	Az ellátandó célcsoport meghatározása .....	58
47	Létrejövő kapacitások .....	59
48	Alapelvek .....	59
49	Személyi és tárgyi feltételek .....	61
50	A feladatellátás főbb munkaformái és módszerei .....	62
51	Az ellátás igénybevételeének módja.....	62
52	A szakmai munka folyamata.....	63
53	A jelzőrendszeri együttműködés részletes bemutatása .....	64
54	A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében végzett tevékenységek .....	65
55	Az ellátást igénybe vevők jogainak védelme.....	66
56	Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő szerepe.....	66
57	A szolgáltatást végzők továbbképzése.....	68
58	A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése és dokumentációs rendje .....	69
59	Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	70
60	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	71
61	A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere .....	72
62	Mellékletek: .....	74

## **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](mailto:kokabolcsi@kokaph.hu)

Honlap: [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

Nyitvatartási idő:

Hétfőtől-péntekig: 06.30-17.30

**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: férőhelyszám 28 fő
- Házi segítségnyújtás: férőhelyszám 14 fő

**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: csase@kokaph.hu

**A szolgálat ellátási területe:** Kóka Község Közigazgatási területe

**Ügyfélfogadási idő:**

Hétfő: 9-16

Szerda: 8-15

Csütörtök: 11-17

**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).

## 2 Bevezetés

Intézményünk elkötelezett a település lakosságának szociális biztonsága, a gyermekek védelme és a családok támogatása iránt. Működésünk három szakmai egységre épül: a bölcsődei ellátásra, a család- és gyermekjóléti szolgálatra, valamint a házi segítségnyújtásra. E három terület egymást kiegészítve, összehangolt szakmai szemlélettel szolgálja a különböző életkorú és élethelyzetű ellátottak szükségleteit.

Küldetésünk, hogy a ránk bízott gyermekek, családok és időskorú személyek számára biztonságot, támogatást és kiszámítható segítséget nyújtsunk, tiszteletben tartva emberi méltóságukat, jogaikat és egyéni szükségleteiket. Munkánk során a szakmai igényesség, az empátia, az együttműködés és a felelősségvállalás értékei vezérelnek bennünket.

A bölcsődei ellátás a kisgyermekek harmonikus fejlődését segíti, érzelmi biztonságot nyújtó környezetben támogatva a családokat a gyermeknevelésben és a munkavállalásban. A család- és gyermekjóléti szolgálat a megelőzésre, a problémák korai felismerésére és a családok megerősítésére helyezi a hangsúlyt, együttműködve a jelzőrendszer tagjaival. A házi segítségnyújtás az idősek és rászorulóknak számára biztosít támogatást saját otthonukban, elősegítve önálló életvitelük megőrzését és életminőségük javítását.

Intézményünk célja, hogy szakmailag felkészült, együttműködő és felelősségteljes szervezetként hozzájáruljon a település közösségének megerősítéséhez, a generációk közötti szolidaritás erősítéséhez és a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításához.

### **Értékeink**

Intézményünk működését az alábbi alapértékek határozzák meg:

- **Emberi méltóság tisztelete:** Minden ellátottunkkal életkorától, élethelyzetétől függetlenül tisztelettel, elfogadással és empátiával bánunk.
- **Szakmai felelősség és hitelesség:** Munkánkat a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek és etikai normák mentén, magas szakmai színvonalon végezzük.
- **Partnerség és együttműködés:** Hiszünk a családokkal, a jelzőrendszer tagjaival és a fenntartóval való konstruktív együttműködés erejében.
- **Esélyegyenlőség és inkluzivitás:** Elkötelezettek vagyunk a hátrányos helyzetű, sajátos szükségletű vagy krízishelyzetben lévő személyek támogatása iránt.
- **Biztonság és kiszámíthatóság:** Szolgáltatásainkkal stabil, támogató háttérrel kívánunk biztosítani a település lakossága számára.

### **Jövőképünk**

Célunk, hogy hosszú távon a település meghatározó, szakmailag elismert és megbízható szociális és gyermekjóléti szolgáltatója legyen.

Törekszünk arra, hogy:

- szolgáltatásaink folyamatos szakmai fejlesztésével alkalmazkodjunk a társadalmi és demográfiai változásokhoz,
- erősítsük a prevenció szerepét minden szakmai egységünk működésében,
- bővítsük együttműködési kapcsolatainkat a települési és térségi intézményekkel,
- biztosítsuk munkatársaink szakmai fejlődésének lehetőségét,
- hozzájáruljunk egy támogató, szolidáris helyi közösség kialakításához.

Hisszük, hogy a bölcsődében nevelkedő kisgyermek, a támogatást kapó család és az otthonában biztonságban élő idős ember egyaránt a közösség értékes tagja, és intézményünk munkájával mindhárom élethelyzetben valódi segítséget tud nyújtani.

### **A szakmai program alapjai**

A szakmai program átfogó keretet ad intézményünk három szakmai egységének - a bölcsődei ellátásnak, a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a házi segítségnyújtásnak -működéséhez. Meghatározza az ellátások célját, feladatait, szakmai alapelveit, módszereit és az együttműködés formáit.

A program a hatályos jogszabályok, országos szakmai irányelvek és módszertani útmutatók figyelembevételével készült, ugyanakkor tükrözi a település sajátosságait, a helyi szükségleteket és az ellátottak körének jellemzőit is. Célja, hogy világos, átlátható és ellenőrizhető keretet biztosítson a szolgáltatások működéséhez.

A három szakmai egység eltérő célcsoportokat lát el, mégis közös alapokra épül: a megelőzésre, a támogatásra, az önállóság megőrzésére és az egyéni szükségletek tiszteletben tartására. Működésünk során kiemelten fontos a szakmai együttműködés, a jelzőrendszeri kapcsolattartás, valamint a folyamatos minőségfejlesztés.

A szakmai program rendszeres felülvizsgálata biztosítja, hogy az intézmény alkalmazkodni tudjon a társadalmi változásokhoz, a jogszabályi környezet módosulásához és a helyi igények alakulásához. Célunk, hogy a programban rögzített elvek és feladatok a mindennapi szakmai gyakorlatban is következetesen megvalósuljanak.

### 3 Gyermekjóléti ellátás - Gyermek napközbeni ellátása Bölcsődei ellátás

#### A település és az ellátási terület földrajzi, társadalmi jellemzői

Kóka község Pest vármegyében, a Tápió-vidéken helyezkedik el, a Gödöllői-dombság és az Alföld találkozásánál. A település kedvező földrajzi adottságokkal rendelkezik, természeti környezete nyugodt, falusias jellegű, amely biztonságos és egészséges életteret biztosít a kisgyermekes családok számára. A község közúton jól megközelíthető, a környező városok (pl. Nagykáta, Süllyás, Gödöllő) munkaerőpiaci lehetőségei sok család számára biztosítanak megélhetést.

Kóka lakosság száma megközelítőleg 4–5 ezer fő. A település demográfiai mutatói alapján jelen vannak a fiatal, kisgyermekes családok, a 0–3 éves korosztály folyamatosan megjelenik az ellátórendszerben. Az elmúlt években a munkavállalás jellege megváltozott: egyre gyakoribb a kétkeresős családmodell, valamint az édesanyák korábbi munkába állása.

A bölcsőde létrehozását és működtetését az alábbi tényezők indokolták:

- a kisgyermekes szülők munkába való visszatérésének támogatása,
- a gyermekek napközbeni, szakszerű ellátásának biztosítása,
- a korai fejlesztés és szocializáció iránti igény növekedése,
- a hátrányos helyzetű családok esélyeinek javítása,
- a helyi közösségmegtartó erő erősítése.

Az ellátási terület elsősorban Kóka község közigazgatási területére terjed ki, de indokolt esetben a környező településekről érkező családok számára is biztosítható ellátás.

#### Az ellátandó célcsoport meghatározása

A bölcsődei ellátás célcsoportját elsősorban a **20 hetes kortól 3 éves korig terjedő életkorú** kisgyermekek alkotják, akiknek napközbeni ellátásáról a szülők munkavégzés, munkaerőpiaci részvétel, képzésben való részvétel vagy egyéb indok miatt nem tudnak a nap teljes időtartamában gondoskodni. Indokolt esetben - jogszabályi keretek között - az ellátás a gyermek 4 éves koráig meghosszabbítható.

#### A gyermekek jellemzői

Az ellátott gyermekek életkori sajátosságaikból adódóan:

- fokozott érzelmi biztonságot igényelnek,
- meghatározó számukra az állandóság és a kiszámítható napirend,
- fejlődésük egyéni ütemű,
- a szocializáció és a beszédfejlődés kiemelt időszakát élik.

A gyermekek között megtalálhatók az eltérő fejlettségi szintű, különböző családi háttérrel rendelkező kisgyermekek, esetenként sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztést igénylő gyermekek is. A nevelés-gondozás során az egyéni bánásmód elve érvényesül, figyelembe véve a gyermek személyiségét, szükségleteit és fejlődési ütemét.

## **A családok jellemzői**

Az ellátást igénybe vevő családok összetétele sokszínű. Jellemzően:

- aktív munkavállaló szülők gyermekei,
- többgyermekes családok,
- egyedülálló szülők,
- valamint eltérő szociális helyzetű családok veszik igénybe a szolgáltatást.

A családok részéről meghatározó igény a biztonságos, szeretetteljes környezet, a szakszerű gondozás-nevelés, valamint a megbízható, kiszámítható működés. A hátrányos helyzetű családok esetében kiemelt jelentőségű az esélyteremtés, a rendszeresség biztosítása és a szülői kompetenciák támogatása.

A bölcsőde a családi nevelést kiegészítve, partneri együttműködésben támogatja a gyermekek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődését, figyelembe véve a település társadalmi sajátosságait és a családok valós szükségleteit.

### **A bölcsőde szemléletformáló és kompetenciaerősítő szerepe**

A bölcsődei nevelés hagyományaira építve intézményünk nem csupán ellátó funkciót lát el, hanem aktív szemléletformáló szerepet is betölt a helyi közösségben.

Feladatunk:

- a kisgyermek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének biztosítása,
- az esélyegyenlőség elősegítése,
- a korai prevenció megvalósítása,
- a szülővel való partneri kapcsolat kialakítása,
- a szülői kompetenciák megerősítése.

A családok életmódjához, szemléletéhez igazodó módszereket alkalmazunk (szülői beszélgetések, „én idő”, családlátogatás, közös programok, egyéni konzultációk), miközben közvetítjük a kisgyermekkorai nevelés szakmai értékeit: a biztonságos kötődés fontosságát, az érzelmi biztonság elsődlegességét, az egyéni fejlődési utak tiszteletét.

A szakmai program célkitűzései Kóka község társadalmi sajátosságaira, a helyi családok élethelyzetére és valós szükségleteire épülnek, biztosítva ezzel a bölcsődei nevelés hatékony, családközpontú és értékalapú megvalósítását.

## **4 A megvalósítani kívánt szolgáltatás bemutatása**

Pályázati finanszírozás keretében egy két csoportszobás, összesen 28 kisgyermek ellátására alkalmas bölcsőde került kialakításra. Az intézmény célja a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása korszerű, biztonságos és szakmailag magas színvonalú környezetben.

Az intézmény elhelyezkedése kedvező, tömegközlekedéssel (autóbuszal) könnyen megközelíthető, ami megkönnyíti a munkába járó szülők mindennapjait.

### **Személyi feltételek**

A bölcsőde működéséhez szükséges humánerőforrás az alábbiak szerint biztosított:

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő intézményvezető
- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő technikai munkatárs

A szakmai munka a jogszabályi előírásoknak megfelelő létszámmal és végzettséggel rendelkező munkatársakkal valósul meg.

### **Tárgyi és infrastrukturális feltételek**

A beruházás keretében egy két foglalkoztatót tartalmazó bölcsődeépület, melegítőkonyhával került kialakításra. Az épület teljes mértékben megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak (OTÉK), valamint a biztonsági és egészségügyi követelményeknek.

Az épület világos, esztétikus, barátságos kialakítású, nagy üvegfelületeinek köszönhetően biztosítja a megfelelő természetes fényt. Korszerű hőszigeteléssel és energiatakarékos megoldásokkal épült, megfelelő természetes és mesterséges szellőzéssel rendelkezik. Egészségre ártalmatlan anyagokat nem tartalmaz, biztonságos, jól tisztítható, tartós burkolatokkal készült.

A vizes helyiségek mosható falburkolattal és padlóösszefolyóval kerültek kialakításra. A keletkező szennyvíz zárt rendszerben távozik, a kommunális hulladék fedett tárolóban került elhelyezésre. Az épület biztonságát betörésbiztos nyílászárók és elektromos behatolásjelző rendszer szolgálja.

### **Külső terek**

A beruházás részeként kialakításra került egy fedett terasz, valamint egy biztonságos, a kisgyermek életkorának megfelelően kialakított játszóudvar. Az épületben fedett kerékpár- és babakocsi-tároló is biztosított a családok számára.

A bölcsődéhez a jogszabályi előírásoknak megfelelő számú parkolóhely került kialakításra, beleértve az akadálymentes parkolót is. Az akadálymentes parkoló az épület közelében, könnyen és biztonságosan megközelíthető módon került elhelyezésre.

A bölcsőde korszerű, világos és gyermekközpontú környezetet biztosít, amely elősegíti a kisgyermek biztonságérzetének kialakulását, harmonikus fejlődését, valamint támogatja a családok mindennapi életét.

## **Hitvallásunk, gyermekképiünk**

Nevelő-gondozó munkánk középpontjában a kisgyermek áll. Bölcsődénk gyermekképe a harmonikusan és sokoldalúan fejlődő, testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens kisgyermek, aki nyitott a környezetére, aktív, kíváncsi és tevékeny.

Alapvetőnek tartjuk az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, ahol a gyermek teljesítménykényszer nélküli, elfogadó közegben fejlődhet. A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva, azt kiegészítve és a családokkal szoros együttműködésben alakítjuk ki a biztonságot adó, érzelemgazdag bölcsődei életet.

Feladatunk a gyermek egyéni testi (szomatikus) és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének tudatos támogatása, valamint az új környezethez, a közösséghez és a felnőttekhez való alkalmazkodás segítése.

Kiemelt feladatunk az elfogadás, az empátia és az előítélet-mentes szemlélet megalapozása. Hiszünk abban, hogy a differenciált, az egyéni szükségletekhez és adottságokhoz igazodó nevelés biztosítja a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését.

A bölcsődébe felvehető gyermeklétszám: 28 fő.

## **Kisgyermeknevelő-képiünk**

A bölcsődei évek a gyermek életének meghatározó időszakát jelentik. A jelen élményei és tapasztalatai alapozzák meg a jövő fejlődését, ezért meghatározó, milyen attitűddel, értékrenddel és szakmai felkészültséggel rendelkező kisgyermeknevelők kísérik a gyermekeket ezen az úton.

A kisgyermeknevelő személyisége, magatartása, kommunikációja és szakmai tudatossága mintát közvetít. Beszéde, viselkedése, érzelmi reagálása hatással van a gyermek személyiségfejlődésére és értékrendjének alakulására, ezért példaértékű magatartásra törekszünk.

Kisgyermeknevelőink tudatában vannak felelősségüknek, és minden gyermek számára egyéni szükségleteinek megfelelő ellátást biztosítanak. Munkájuk során kiemelt szerepet kap a családokkal való partneri kapcsolat, az elfogadó, támogató kommunikáció, valamint a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása.

Kisgyermeknevelői létszám: 4 fő.

## **Bölcsődeképiünk**

Bölcsődénk működésének alapja a családokkal kialakított, folyamatosan erősített partnerkapcsolat. Hiszünk, hogy a gyermek, a szülő és az intézmény egymással kölcsönhatásban álló rendszert alkot, amelyben a bizalom, az együttműködés és a kölcsönös tisztelet elengedhetetlen.

Nyitott intézményként lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy betekintést nyerjenek a bölcsődei élet mindennapjaiba. A szakmai tudatosság, empátia, elfogadás és kongruens magatartás alapvető értékeink közé tartozik.

Kiemelten támogatjuk a játéktevékenység során megvalósuló, élményalapú tapasztalatszerzést és tanulást. Feladatunk a megfelelő környezet, eszközök és lehetőségek biztosítása.

Célunk, hogy intézményünk magas szakmai színvonalon működjön, megfeleljen a bölcsődei ellátással szemben támasztott követelményeknek, rugalmasan reagáljon az új kihívásokra, és Bölcsődénk olyan intézmény legyen, ahová gyermeknek, szülőnek és dolgozónak egyaránt „jó betérni és jó lenni”.

### **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 örömeit, élmény- és fantázia világa gazdagodhat, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, tovább fejlődésre. A kisgyermeknevelők nevelő- és gondozó munkájának alapját a humanista értékek jellemzik.

## **5 A szolgáltatás céljai**

### **Elsődleges célok – a gyermekek nevelése és gondozása**

Elsődleges célunk a 20 hetes kortól 3 éves korig terjedő életkorú kisgyermek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének támogatása, életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelő, biztonságos és szeretetteljes környezetben.

Célunk:

- az érzelmi biztonság és a stabil kötődés kialakulásának támogatása,
- az egyéni bánásmód érvényesítése,
- a játékon keresztüli tapasztalatszerzés és fejlődés elősegítése,
- a szocializáció támogatása,
- az egészséges életmód szokásainak megalapozása,
- a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek esélyeinek növelése, szakmai kompetenciahatárainkon belül.

Nevelőmunkánk során figyelembe vesszük a gyermekek eltérő családi háttérét, fejlettségi szintjét és szükségleteit.

### **Másodlagos célok – a családok támogatása**

Másodlagos célunk a családok támogatása a kisgyermeknevelés időszakában, a családi nevelés kiegészítéseként.

Célunk:

- a szülőkkal való partneri együttműködés kialakítása,
- a szülői kompetenciák erősítése,
- a munkavállalás és a családi élet összehangolásának segítése,
- a hátrányos helyzetű családok esélyeinek javítása,
- szükség esetén a megfelelő szakemberekhez történő irányítás.

Célkitűzéseink megvalósítása során a gyermek mindenek felett álló érdekét tekintjük irányadónak, szakmai kompetenciahatárainkat betartva, az Alapprogram elveire építve.

## **6 A szolgáltatás feladatai**

Feladatainkat a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott elvek mentén, a 20 hetes kortól 3 éves korig terjedő korosztály életkori sajátosságait figyelembe véve, szakmai kompetenciahatárainkon belül határozzuk meg.

### **A családi nevelés támogatása**

Feladatunk a családi nevelés kiegészítése, a szülőkkal való partneri együttműködés kialakítása, a szülői kompetenciák erősítése, valamint a gyermek érdekeit szolgáló egységes nevelési szemlélet kialakítása.

### **Az érzelmi biztonság megteremtése**

Biztonságos, szeretetteljes, kiszámítható környezet biztosítása, amely elősegíti a stabil kötődés kialakulását, az önbizalom fejlődését és a gyermek pozitív énképének megerősödését.

### **Az egészséges fejlődés támogatása**

Feladatunk a gyermek testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése, az egészséges életmód szokásainak megalapozása, a megfelelő napirend és gondozási tevékenységek biztosítása.

### **A játék feltételeinek biztosítása**

A szabad játék elsődlegességének érvényesítése, életkornak megfelelő, biztonságos eszközök biztosítása, a tapasztalatszerzés és a kreativitás támogatása.

### **A szocializáció segítése**

A közösségi együttélés alapjainak megalapozása, az együttműködés, az empátia és a szabálytudat kialakulásának támogatása.

### **Az esélyegyenlőség biztosítása**

A hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének támogatása, szükség esetén a megfelelő szakemberekkel való együttműködés, a kompetenciahatárok betartásával.

Feladataink megvalósítása összhangban áll intézményünk célkitűzéseivel, valamint a hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben meghatározott követelményekkel.

## **7 A szolgáltatás alapelvei**

Intézményünk működése a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában, valamint a hatályos jogszabályokban megfogalmazott elvekre és a gyermeki jogok tiszteletben tartására épül.

Működésünk alapelvei:

- A gyermek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése, a gyermeki jogok maradéktalan tiszteletben tartásával.
- A családi nevelés elsődlegessége, mely szerint a bölcsőde a családi nevelést kiegészíti, támogatja, nem helyettesíti.
- Az egyéni bánásmód elve, figyelembe véve a gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, személyiségét és családi hátterét.
- Az érzelmi biztonság és a stabil kötődés fontossága, mint a harmonikus fejlődés alapja.
- A játékközpontúság, amely a kisgyermekkor tanulás elsődleges formája.
- Az esélyegyenlőség és befogadás elve, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekekre, szakmai kompetenciahatáraink betartásával.
- A partnerség és együttműködés elve, amely a szülőkkel és a szakmai partnerekkel való kapcsolatot meghatározza.

Az alapelveket intézményünk saját működésére értelmezve, a település társadalmi sajátosságait és az ellátott korosztály életkori jellemzőit figyelembe véve alkalmazza.

## **8 Az intézmény minőségpolitikája**

Intézményünk minőségpolitikájának középpontjában a gyermekközpontú, biztonságos és szakmailag magas színvonalú ellátás áll.

Célunk:

- a szakmai munka folyamatos fejlesztése,
- az egységes nevelési elvek következetes alkalmazása,
- a jogszabályi és szakmai előírásoknak való megfelelés,
- a szülői elégedettség és partneri együttműködés erősítése,
- a munkatársak folyamatos szakmai fejlődésének támogatása.

Minőségirányítási törekvéseink biztosítják, hogy intézményünk működése átlátható, kiszámítható és folyamatosan fejlődő legyen, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.

## 9 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátása

### Az inkluzív ellátás megvalósítása

A 2026-os Alapprogram értelmében intézményünk az SNI gyermekek ellátását integrált formában valósítja meg.

### Az integráció megvalósulhat:

- teljes integrációban (a gyermek a csoport teljes napirendjében részt vesz),
- részleges integrációban (a gyermek bizonyos tevékenységek során egyéni vagy kiscsoportos fejlesztésben részesül).

### Feladataink:

- egyéni fejlesztési szükségletek feltérképezése,
- szakértői vélemény figyelembevétele,
- együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal,
- differenciált nevelési módszerek alkalmazása,
- elfogadó csoportlétkör kialakítása.

A csoportszervezés során külön „speciális csoport” nem működik, az ellátás inkluzív szemléletben történik.

## 10 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 fejlődés béli 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 intervenciós 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 helyzetei, 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 viselkedésmóddal 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 örömeit, 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.

## **11 Kiemelt szakmai feladatok**

### **A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése**

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első nevelési intézmény, meghatározó szerepet tölt be a szülői kompetenciák erősítésében. Munkánk során a család erősségeire építünk, a pozitívumokat hangsúlyozzuk, és a családi nevelést kiegészítve támogatjuk a gyermek harmonikus fejlődését.

A szülő és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétele a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításának. A szülő gyermekének legjobb ismerője, ezért a gyermek szokásainak, igényeinek és szükségleteinek megismerése a közös munka alapja.

### **Konkrét feladataink**

**A család megismerése:** beszoktatást megelőző egyéni beszélgetés, a gyermek szokásainak, napirendjének, fejlődési jellemzőinek feltérképezése.

**Folyamatos kapcsolattartás:** napi szóbeli tájékoztatás érkezéskor és távozáskor, rendszeres egyéni megbeszélések, részletes írásos fejlődési értékelés.

**Szülői kompetencia erősítése:** tanácsadás gondozási és nevelési kérdésekben (pl. beszoktatás, szobatisztaság, napirend, testvérféltékenység), életkornak megfelelő fejlődési sajátosságokról szóló tájékoztatás, pozitív nevelési módszerek közvetítése, szükség esetén szakemberhez irányítás.

**Közösségépítés:** szülői értekezletek szervezése, közös programok, ünnepek, nyílt napok szervezése, partneri fórum biztosítása véleménynyilvánításra.

**Hátrányos helyzetű családok támogatása:** érzékeny, elfogadó kommunikáció, információnyújtás elérhető támogatásokról, együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén.

A kisgyermeknevelő szakmai tudására és tapasztalatára építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a koragyermekkorai fejlődéssel és neveléssel kapcsolatos korszerű ismereteket. A cél nem a családi nevelés irányítása, hanem annak megerősítése és támogatása. A család és a bölcsőde közötti harmonikus együttműködés biztosítja a gyermek számára az érzelmi biztonságot, a következetes nevelési környezetet és a kiegyensúlyozott fejlődést.

## 12 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, valamint az alapvető higiénés és egészségmegőrző szokások kialakulásának segítése.

Az egészségnevelés a mindennapi gondozási helyzetekbe ágyazottan, folyamatosan valósul meg.

### Primer szükségletek biztosítása

Feladatok:

- életkornak megfelelő, korszerű étrend biztosítása,
- nyugodt étkezési környezet kialakítása,
- elegendő idő biztosítása étkezésre, gondozási műveletekre,
- egyéni alvási igény figyelembevétele,
- rendszeres szellőztetés.

Ellenőrzés: étkezési nyilvántartás, gondozási megfigyelések, fejlődési dokumentáció.

### Higiénés szokások kialakítása

Feladatok:

- kézmosás, testápolás, zsebkezdőhasználat tanítása,
- önállóság támogatása öltözködésben, tisztálkodásban,
- szobatisztaságra nevelés egyéni érettség szerint,
- személyes eszközök elkülönített használata.

Módszer: modellnyújtás, pozitív megerősítés, kényszermentes, türelmes hozzáállás.

Ellenőrzés: egyéni fejlődési feljegyzések.

## **Mozgás és levegőzés biztosítása**

### **Feladatok:**

- napi rendszeres szabad mozgás biztosítása,
- évszaknak megfelelő levegőztetés,
- mozgásfejlesztő eszközök használata (mászóka, csúszda, labda, motor stb.),
- csecsemők számára kúszásra, mászásra alkalmas tér biztosítása.

Nyáron árnyékolás, napvédelem alkalmazása.

**Ellenőrzés:** udvari és csoportszobai eszközök rendszeres biztonsági ellenőrzése, mozgásfejlődés dokumentálása.

## **Biztonságos környezet**

### **Feladatok:**

- balesetmentes tér kialakítása,
- játékok és eszközök rendszeres ellenőrzése,
- fertőtlenítési és takarítási rend betartása.

## **13 Gyermekek-elsősegélynyújtás rendje**

A 2026. évi Alapprogram-módosításnak megfelelően intézményünk belső eljárásrendben szabályozza a gyermek-elsősegélynyújtás rendjét.

### **Eljárásrend baleset vagy rosszullet esetén:**

- A gyermek állapotának azonnali felmérése.
- Szükség esetén elsősegélynyújtás a dolgozók kompetenciahatárán belül.
- Indokolt esetben mentő értesítése.
- A szülő haladéktalan tájékoztatása.
- Az esemény dokumentálása baleseti jegyzőkönyvben.
- A fenntartó tájékoztatása súlyos esetben.

### **Az intézmény biztosítja:**

- elsősegély-felszerelés meglétét és rendszeres ellenőrzését,
- a dolgozók rendszeres elsősegélynyújtó képzését,
- az eljárásrend ismertetését a munkatársakkal.

**Minőségfejlesztési elemek:** éves egészségnevelési gyakorlat felülvizsgálata, szülői visszajelzések figyelembevétele, szükség esetén eljárásrend módosítása.

Célunk, hogy a gyermekekben megalapozzuk az egészséges életmód iránti belső igényt, és biztosítsuk az egészséges fejlődés feltételeit a mindennapi nevelési-gondozási gyakorlatban.

## 14 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A bölcsőde a kisgyermek első közösségi színtere, ahol lehetősége nyílik a társas kapcsolatok, az együttélés szabályainak és az érzelmi önszabályozás alapjainak megtapasztalására.

### Érzelmi biztonság megteremtése

Feladatok:

- szeretetteljes, elfogadó, derűs légkör biztosítása,
- személyi állandóság, kiszámítható napirend,
- a gyermek érzelmeinek elfogadása és megnevezése,
- pozitív megerősítés alkalmazása.

Ellenőrzés: beszoktatási tapasztalatok értékelése, egyéni fejlődési dokumentáció.

### Társas kapcsolatok fejlesztése

Feladatok:

- együttélési szabályok következetes, életkornak megfelelő közvetítése,
- konfliktushelyzetek segítő kezelése,
- empátia, tolerancia modellálása,
- közös játék helyzetek tudatos támogatása.

Módszerek: mintaadás, közvetítés, rövid, érthető szabályok alkalmazása.

Ellenőrzés: csoportmegfigyelés, esetmegbeszélés.

### Beszéd- és kommunikációfejlesztés

Feladatok:

- ingergazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása,
- folyamatos párbeszéd a gondozási helyzetekben,
- mondókák, énekek, versek, mesék rendszeres alkalmazása,
- kommunikációs kedv ösztönzése.

Ellenőrzés: beszédfejlődés dokumentálása, szükség esetén szakember bevonása.

### Esélyegyenlőség biztosítása

Feladatok:

- sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek differenciált támogatása,
- társas beilleszkedés segítése,
- peremhelyzetű gyermekek tudatos bevonása a közösségi tevékenységekbe,
- szükség esetén szakemberekkel való együttműködés.

## **Közösségfejlesztés**

### **Feladatok:**

- közös élmények biztosítása (ünnepek, közös játékok),
- aktív és passzív tevékenységek arányának biztosítása,
- közösségi szokások és alapvető normák megalapozása.

### **Minőségfejlesztés:**

- rendszeres szakmai egyeztetés a csoportdinamika alakulásáról,
- beilleszkedési nehézségek korai felismerése és kezelése.

Célunk, hogy a gyermekek biztonságos közegben tanulják meg az együttélés alapjait, erősödjön érzelmi stabilitásuk, empátiájuk és közösségi alkalmazkodóképességük.

## **15 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermek érdeklődésének fenntartása és erősítése a játékos felfedezés és a cselekvésbe ágyazott tanulás lehetőségeinek tudatos megteremtésével valósul meg. Ennek feltétele a biztonságos, ingergazdag környezet kialakítása, valamint a kisgyermeknevelő aktív, támogató jelenléte.

A bölcsődei nevelés-gondozás mindennapi helyzeteiben a szakember segíti a gyermek tájékozódását, ismeretszerzését, valamint a megszerzett tapasztalatok és élmények feldolgozását. A gyermek egyéni igényeihez és érdeklődéséhez igazodó közös tevékenységek során lehetőséget biztosítunk élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták elsajátítására.

Kiemelten támogatjuk az önálló próbálkozást, a kreativitás kibontakozását és az egyéni kezdeményezéseket. A bátorító, ösztönző nevelői magatartás elősegíti az önálló választás, a döntési képesség és a felelősségvállalás alapjainak kialakulását.

### **A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:**

#### **Tanulás**

A bölcsődében nincs helye teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretátadásnak. A tanulást tág értelemben értelmezzük: minden olyan tapasztalatszerzési folyamat tanulásnak tekinthető, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában, és segíti önmaga és környezete megismerését.

A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan, természetes módon történik. Legfőbb mozgatója a kíváncsiság és az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei: a gondozási helyzetek és a játék, a felnőttekkel és társakkal való közös tevékenységek, a mindennapi kommunikáció.

Formái: utánzás, spontán, játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő–gyermek interakcióból fakadó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

Kiemelten figyelünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási folyamata eltérő ütemű lehet, számukra egyéni támogatást biztosítunk. A beszéd és a kommunikáció fejlődése alapvető jelentőségű, amely biztonságos, támogató környezetben, gazdag interakciók során valósul meg.

Figyelembe vesszük azon gyermekek nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

## **Gondozás**

A gondozás bensőséges, biztonságot nyújtó interakció a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, valamint az önállóság és a szociális kompetenciák fejlődésének támogatása.

A gondozási helyzetekben a gyermek aktív részvételére törekszünk. Biztatással, megerősítéssel segítjük próbálkozásait. Teljesítményelvárás nem érvényesül, elegendő időt biztosítunk a tevékenységek nyugodt elsajátításához. A gondozás minősége meghatározó a szokások kialakulásában és az önállósodás folyamatában.

## **Gondozási műveletek**

### **Pelenkázás, bili, WC használat**

- A pelenkázás rendszeresen, illetve szükség szerint történik.
- A 2 év körüli gyermek számára felkínáljuk a bilit, döntését tiszteletben tartjuk.
- A nagyobb gyermek választhat a WC és a bili között.
- A szobatisztaság kialakulását egyéni érettséghez igazítjuk, sürgetés nélkül.
- Pozitív megerősítéssel támogatjuk a próbálkozásokat.

### **Tisztálkodás**

- Kéz- és arcmosás minden étkezés előtt és után, illetve szükség szerint.
- A tisztálkodási szokások modellnyújtással történő tanítása.
- Önállósági törekvések támogatása.
- Higiénés kifejezések, szókincs bővítése.

### **Étkeztetés**

- Az étkezések közel azonos időpontban történnek, kiszámítható sorrendben.
- Nyugodt, derűs légkör biztosítása.
- Önálló étkezési próbálkozások támogatása.
- Egyéni étvágy és tempó figyelembevétele.

### **Pihenés és alvás**

- Az egyéni alvásigény figyelembevétele.

- Nyugodt, csendes, szellőztetett környezet biztosítása.
- Állandó altatási rituálék alkalmazása.

Célunk, hogy a gondozási helyzetek biztonságot adó, érzelmileg támogató légkörben valósuljanak meg, elősegítve a gyermek önállóságának, önbizalmának és egészséges személyiségfejlődésének alakulását.

### **Játék**

A játék a kisgyermek legfontosabb tevékenysége és a tanulás elsődleges színtere. Segíti a világ megismerését, valamint hozzájárul a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődéshez.

A kisgyermeknevelő feladata a játék feltételeinek biztosítása:

- nyugodt, derűs légkör megteremtése,
- elegendő idő biztosítása az elmélyült játékhoz,
- életkornak megfelelő, biztonságos eszközök biztosítása,
- megfelelő tér kialakítása.

A nevelői magatartás támogató, elfogadó és rugalmas. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeihez igazodva kezdeményezhet, mintát nyújthat, szerepet vállalhat a játékban, ötleteivel gazdagíthatja annak tartalmát.

A játék kiemelt színtere a társas kapcsolatok alakulásának. A közös tevékenységek során fejlődik az együttműködés, az utánzás, az empátia és a szabálytudat. A társak viselkedése és a felnőtt modellje segíti a szociális kompetenciák fejlődését.

Célunk, hogy a játék örömforrás legyen, és biztonságos keretet adjon a gyermekek sokoldalú fejlődéséhez.

### **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének meghatározó időszaka. A mozgás a kisgyermek természetes szüksége és örömforrása, ezért naponta biztosítjuk a szabad, változatos mozgás lehetőségét.

#### **Feladataink:**

- elegendő mozgástér biztosítása a csoportszobában és az udvaron,
- életkornak megfelelő, biztonságos mozgásfejlesztő eszközök biztosítása,
- rendszeres szabad levegőn tartózkodás,
- balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása.

#### **Csecsemők számára:**

- védett, de tágas mozgástér biztosítása (pl. hempergő, elkerített sarok),
- kúszás, mászás gyakorlásának támogatása.

### **Kisgyermek számára:**

- nagymozgásos játékok (mászóka, csúszda, motor, labda stb.) használata,
- változatos mozgáslehetőségek udvaron, teraszon, szükség esetén beltéri térben.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a gyermek szabadon próbálkozhat, önállóan tapasztalhat. A rendszeres mozgás fejleszti a koordinációt, az egyensúlyt és hozzájárul a harmonikus mozgás kialakulásához.

Az önállósági törekvések támogatása a gondozási helyzetekben (öltözködés, eszközhasználat) szintén lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására és finomítására.

Célunk, hogy a mozgás örömforrás maradjon, és elősegítse a gyermekek testi és pszichés fejlődését.

### **Mondóka, ének**

Az életkornak, egyéni fejlettségnek és hangulati állapotnak megfelelő énekek és mondókák pozitív érzelmet keltenek, érzelmi biztonságot nyújtanak, valamint segítik az anyanyelv és a zenei érzék fejlődését.

A személyes kapcsolatban átélt éneklés, mondókázás és zenehallgatás:

- örömelményt ad,
- formálja az esztétikai érzéket,
- erősíti az érzelmi biztonságot,
- hozzájárul a hagyományok megismeréséhez.

Az ismétlődések, a ritmus, a mozgással kísért mondókák (ringatás, tapsolás, kopogás) segítik a zenei emlékezet és a ritmusérzék fejlődését.

### **Eszközök:**

- egyszerű népi dalok, gyermekdalok,
- mondókák, versek,
- ritmushangszerek (dob, csörgő, xilofon).

### **A kisgyermeknevelő feladata:**

- napi rendszerességgel spontán és tervezett helyzetekben énekelni, mondókázni,
- modellnyújtással felkelteni a zene iránti érdeklődést,
- érzelemmel telített, hiteles előadásmóddal közvetíteni az élményt,
- a zenei anyagot az életkori sajátosságokhoz igazítani.

Célunk, hogy a zene a bölcsődei élet természetes része legyen, és hozzájáruljon a gyermekek lelki egészségéhez, a derűs, barátságos csoportlétkör kialakulásához.

## Vers, mese

A verselés és mesélés kiemelt szerepet tölt be a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésében. A vers ritmusa, a mese tartalma az érzelmeken keresztül hat a személyiségre, segíti a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődését.

A mesélés, verselés és képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, amely erősíti az érzelmi biztonságot és gazdagítja a gyermek szókincsét, világról alkotott ismereteit.

## Feladataink

- Életkorak, nyelvi fejlettségnek és érdeklődésnek megfelelő népi és gyermekirodalmi művek kiválasztása.
- Napi rendszerességgel vers, mese, mondóka közvetítése spontán és tervezett helyzetekben.
- Bensőséges, nyugodt mesélési környezet kialakítása (pl. mesekuckó).
- Simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók alkalmazása 2–3 éves korban.
- Ismétlés biztosítása a gyermek igénye szerint.
- A bekapcsolódó, kezdeményező gyermeki megnyilvánulások pozitív megerősítése.

A mesélési helyzet lehetőséget ad a gyermek figyelmének, gondolkodásának és kommunikációjának megfigyelésére. A visszamondás nem elvárás, a részvétel önkéntes.

Célunk, hogy a vers és a mese a bölcsődei élet természetes része legyen, hozzájárulva a gyermek érzelmi biztonságához és harmonikus fejlődéséhez.

## Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységek célja az önkifejezés és az érzelmek feldolgozása. Az öröm forrása maga a tevékenység, nem az elkészült produktum.

A bölcsődében alkalmazott leggyakoribb tevékenységek:

- firkalás, rajzolás,
- ujjfestés, vastag ecsettel festés,
- gyurmázás,
- ragasztás, tépés, gyűrés,
- nyomhagyó eszközök használata.

## A kisgyermeknevelő feladatai

- Biztonságos, alkotásra ösztönző légkör megteremtése.
- Megfelelő eszközök és elegendő idő biztosítása.
- Életkorak megfelelő technikák kiválasztása és bemutatása.
- A gyermek egyéni igényeihez igazodó technikai segítségnyújtás.
- Az alkotókedv fenntartása pozitív megerősítéssel.

Az alkotások értékelése nem minősítő jellegű; a hangsúly az erőfeszítés elismerésén és az élmény megerősítésén van.

Célunk, hogy az alkotó tevékenységek hozzájáruljanak a finommotorika fejlődéséhez, az önbizalom erősödéséhez és a személyiség harmonikus alakulásához.

### **A környezet tevékeny megismerése**

A környezet tevékeny megismerése a kisgyermek természetes kíváncsiságára épül. A természet és a közvetlen környezet élményszerű megtapasztalása megalapozza a pozitív környezeti attitűdöt és a későbbi felelősségteljes magatartást.

A bölcsődés korú gyermek érdeklődése elsősorban az állatok, a természeti jelenségek és az érzékszervi tapasztalatok felé irányul.

### **Gyakorlati megvalósítás**

- Állatok megfigyelése az udvaron (madarak, rovarok, csigák), séták során kutyák megfigyelése
- Állathangok utánzása, bábok használata
- Képeskönyvek nézegetése, állatokhoz kapcsolódó énekek, mondókák
- Zöldségek, gyümölcsök megismerése (szín, forma, illat, íz)
- Virágok, levelek gyűjtése, préselése
- Kavicsok, termések gyűjtése és megfigyelése
- Homokkal, vízzel való tapasztalatszerzés
- Időjárás megfigyelése (szél, eső, napsütés)

A tapasztalatszerzés elsősorban a szabad játék és a mindennapi tevékenységek során valósul meg.

### **A kisgyermeknevelő feladata**

- Élménygazdag, biztonságos környezet biztosítása
- Az önkéntesség elvének érvényesítése
- A tevékenységek bemutatása, modellnyújtás
- Az együttműködés és elfogadás erősítése
- A környezet iránti pozitív viszonyulás megalapozása

Célunk, hogy a gyermekek tapasztalataik révén nyitottá, érdeklődővé váljanak a természet iránt, és megalapozzuk bennük a környezet iránti felelősségtudat csíráit.

### **Évszakokra bontott programterv**

Az éves programtervezés az évszakok változásához igazodik. A tevékenységek a gyermekek életkori sajátosságaira, érdeklődésére és érzelmi állapotára épülnek.

## **TAVASZ**

- Az ébredő természet megfigyelése (virágok, rügyek, időjárás-változás).
- Tavaszi dekorációk készítése (festés, gyurmázás, ragasztás).
- Húsvéti készülődés (tojásfestés, ünnepi díszítés, mese, vers, ének).
- Anyák napi ajándékkészítés (festés, ragasztás, gyurma).
- Jeles napok megemlékezése: Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja.
- Gyümölcsök, zöldségek megismerése.

## **NYÁR**

- Gyermeknap családi délután szervezése.
- Nyári játékok a kertben (délelőtti, délutáni levegőzés).
- Pancsolás, vízzel való tapasztalatszerzés.
- Zöldségek, gyümölcsök megismerése.
- Óvodalátogatás a nagycsoportos gyermekek számára.

## **ŐSZ**

- Őszi termések, gyümölcsök megismerése.
- Falevelgyűjtés, préselés, festés, ujjfestés.
- Só-liszt gyurma díszítése termésekkel.
- Őszi hangulat megjelenítése dekorációkban.
- Vers, mese, mondóka, ének kapcsolódása.

## **TÉL**

- Mikulásvárás, ünnepi dekoráció készítése.
- Adventi készülődés, szülők bevonása.
- Díszkészítés, mézeskalácssütés.
- Havas játékok, hóval való ismerkedés.
- Madáretetés, madáretető készítése.
- Farsangi készülődés és délelőtti farsangi mulatság.

## **Ünnepeink**

- **Születésnapok:** egyéni megemlékezés, apró ajándék, közös köszöntés.
- **Egyéb ünnepek:** az intézmény eseménynaptára szerint.

A programok megvalósítása során kiemelt szempont a gyermekek érzelmi biztonsága, az önkéntesség elve és az élményszerű tapasztalatszerzés biztosítása.

## 16 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.

### *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 kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

## 17 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.

### **Időszakos gyermekfelügyelet**

A nevelési év közben 20 hetes kortól 4 éves korig fogadjuk a gyermekeket (óvodaköteles gyermek esetében felmentéssel). Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevételéhez nincs szükség semmilyen igazolás benyújtására (kivételez 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.

## 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 környezetbe 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 – „Én idő”*

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 helyszínnek 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 viselkedérepertoár 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 értekezletet 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.

## **18 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

Bölcsődénk működése során kiemelten fontosnak tartjuk a gyermekek, a szülők és a dolgozók jogainak tiszteletben tartását és védelmét. Intézményünk a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott elvek szerint jár el.

### **A gyermekek jogai**

A bölcsődében ellátott gyermekeknek joguk van:

- a testi, lelki és érzelmi biztonsághoz,
- az egyenlő bánásmódhoz és a hátrányos megkülönböztetés tilalmához,
- az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő gondozáshoz és neveléshez,
- emberi méltóságuk tiszteletben tartásához,
- személyes adataik védelméhez.

A bölcsőde biztosítja a gyermekek számára a szeretetteljes, elfogadó légkört, a biztonságos környezetet, valamint az egyéni szükségleteikhez igazodó bánásmódot.

### **A szülők jogai**

A szülők joga, hogy:

- megismerjék az intézmény szakmai programját, házirendjét és működési rendjét,
- tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, napirendjéről és ellátásáról,
- véleményt nyilvánítsanak az intézmény működéséről,
- javaslatot tegyenek, kérdéseiket feltegyék,
- panaszokkal az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórumhoz forduljanak.

Az intézmény törekszik a partneri együttműködésre, a nyílt és kölcsönös bizalmon alapuló kommunikációra.

### **A dolgozók jogai**

A személyes gondoskodást végző dolgozókat megilleti:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- a biztonságos és egészséges munkakörnyezet,
- a szakmai önállóság és kompetenciájuk elismerése,
- a továbbképzéshez és szakmai fejlődéshez való jog.

A munkatársak kötelesek a gyermekek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmai és etikai normák betartásával végezni munkájukat.

### **Az Érdekképviselői Fórum működése**

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, amely a gyermekek és szüleik jogainak érvényesülését segíti elő. A Fórum tagjai a fenntartó, az intézmény dolgozóinak és a szülők képviselői.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- a panaszok kivizsgálása és véleményezése,
- javaslattétel az intézmény működésének javítására,
- a jogsérelmek megelőzésének támogatása.

A Fórum működése biztosítja a jogorvoslat lehetőségét, valamint hozzájárul a demokratikus, átlátható és partneri intézményi működéshez.

Intézményünk alapelve, hogy a jogok érvényesítése és a kötelezettségek betartása egymással összhangban, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva valósuljon meg.

### **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.

## **19 A program működésének és ellenőrzésének rendszere**

Intézményünk működését folyamatos belső és külső ellenőrzési rendszer biztosítja, amely a szakmai munka hatékonyságának nyomon követését és fejlesztését szolgálja.

### **Belső ellenőrzési rendszer**

## **Rendszeres szakmai értékelés**

- Havonta munkaértekezletet tartunk.
- Értékeljük a nevelő-gondozó munkát, a dokumentációt és az aktuális feladatokat.
- Szükség esetén korrekciós intézkedéseket határozzunk meg.

## **Vezetői ellenőrzés**

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi:

- a szakmai program megvalósulását,
- a gondozás-nevelés színvonalát,
- a dokumentáció vezetését,
- a jogszabályok és belső szabályzatok betartását.

A csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli. Az értékelésről az érintett dolgozó tájékoztatást kap, és írásban észrevételt tehet.

## **Minőségbiztosítási feladatok**

- A működést szabályozó dokumentumok (Alapprogram, szakmai program, SZMSZ, belső szabályzatok) következetes alkalmazása.
- A szakmai munka pontos és naprakész dokumentálása.
- Évente szülői elégedettségmérés kérdőív formájában.
- Szülői visszajelzések elemzése és beépítése a működésbe.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése a tárgyi feltételek fejlesztése érdekében.
- A dolgozók motiválása értékelési és jutalmazási rendszerrel.

## **Külső ellenőrzés**

A működés külső kontrollja történhet:

- a fenntartó,
- a szakmai felügyeleti szervek,
- a jelzőrendszeri tagok,
- valamint a szülői visszajelzések alapján.

Az ellenőrzések megállapításait elemezzük, és a szükséges intézkedéseket megteesszük. A feltárt hiányosságok kijavítása az intézményvezető felelőssége.

## **A szakmai program megvalósításának elvei**

Célunk, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesítése mellett olyan helyi sajátosságokra épülő gyakorlatot alakítsunk ki, amely:

- figyelembe veszi az életkori sajátosságokat,

- biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését,
- megőrzi a korosztályhoz illeszkedő módszertani sajátosságokat,
- következetesen gyermekközpontú és mértéktartó szemléletű.

A rendszeres értékelés és visszacsatolás biztosítja a folyamatos szakmai fejlődést és a minőségi működést.

## **20 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**

A bölcsődei nevelés-gondozás minősége alapvetően a szakemberek felkészültségén, szakmai elhivatottságán és folyamatos fejlődésén alapul. Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a munkatársak szakmai tudásának folyamatos fejlesztését és naprakészen tartását.

A kisgyermeknevelők és a személyes gondoskodást végző munkatársak a hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségüknek eleget tesznek. Az intézmény támogatja a kötelező és választható továbbképzéseken, szakmai műhelyeken, konferenciákon, módszertani programokon való részvételt.

A szakmai fejlődés biztosításának formái:

- akkreditált továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai napok, műhelymunkák,
- belső szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések,
- módszertani útmutatók, szakirodalom tanulmányozása,
- önképzés, szakmai tapasztalatcsere.

Az intézményvezető figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettség teljesítését, és lehetőséget biztosít a szakmai fejlődést támogató képzések ütemezett megvalósítására.

Célunk, hogy munkatársaink korszerű pedagógiai és gondozási ismeretekkel rendelkezzenek, nyitottak legyenek az új szakmai módszerekre, valamint képesek legyenek a változó társadalmi és családi igényekhez rugalmasan alkalmazkodni.

A folyamatos szakmai megújulás hozzájárul a magas színvonalú, gyermekközpontú és értékalapú bölcsődei nevelés megvalósításához.

## **21 A napirend kialakításának szempontjai és gyakorlata**

Intézményünk napirendje a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni szükségleteihez és a családok otthoni szokásaihoz igazodik. A beszoktatás során megismerjük a gyermek otthoni napirendjét (étkezés, alvás, szokások), és lehetőség szerint ehhez igazítjuk a bölcsődei gondozási sorrendet.

A napirend tervezésekor figyelembe vesszük:

- az egyes gyermekek egyéni szükségleteit (alvási igény, étvágy, gondozási tempó),
- a csoport szükségletmintázatát (életkori összetétel, fejlettségi szint),

- a bölcsőde nyitvatartási idejét,
- az évszakokat és az időjárási viszonyokat,
- a levegőztetés optimális időszakait,
- a több csoport által közösen használt helyiségek (pl. öltöző, udvar) használatának koordinációját.

### **A napirend jellemzői**

A napirend átgondolt, rugalmas keretet biztosít. Elegendő idő áll rendelkezésre a gondozási műveletek (étkezés, tisztálkodás, öltözködés) nyugodt, egyéni tempóban történő elvégzésére. A folyamatos gondozás szervezési feltételeit a megfelelő személyi jelenlét és a munkamegosztás biztosítja.

A gondozási sorrend egyéni szükségletek szerint alakul, elkerülve a várakozási időket. A kisgyermeknevelő jelenléte állandó és támogató.

### **Rugalmasság a napirendben**

A napirend módosítása indokolt lehet:

- beszoktatási időszakban,
- a gyermek aktuális állapotához igazodva (pl. fáradtság, betegség utáni visszatérés),
- rendkívüli időjárási körülmények esetén,
- intézményi programok, események alkalmával.

A rugalmasság biztosítása mellett a stabilitás és kiszámíthatóság alapelv marad.

### **Mintanapirendek évszakonként**

#### **Őszi–tavaszi napirend**

6:30-8:00 Kisgyermekes folyamatos érkezése, szabad játék

8:00-8:30 Reggeli

8:30-9:30 Szabad játék a szobában

9:30-9:45 Tízórai

9:45-11:00 Levegőzésre alkalmas idő esetén szabad játék az udvaron, vagy a szobában

11:00-11:30 Folyamatos bejövétel az udvarról, mosdóhasználat. Szabad játék

11:30-12:00 Ebéd

12:00-14:30 Csendes pihenő

14:30-15:00 Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti mosdóhasználat. Szabad játék

15:00-15:30 Uzsonna

15:30-17:30 Szabad játék a szobában. Folyamatos távozás

### **Téli napirend**

- 6:30-8:00 Kisgyermekes folyamatos érkezése, szabad játék
- 8:00-8:30 Reggeli
- 8:30-9:30 Szabad játék a szobában
- 9:30-9:45 Tízórai
- 9:45-10:45 Levegőzésre alkalmas idő esetén szabad játék az udvaron, vagy a szobában
- 10:45-11:30 Folyamatos bejövétel az udvarról, mosdóhasználat. Szabad játék
- 11:30-12:00 Ebéd
- 12:00-14:30 Csendes pihenő
- 14:30-15:00 Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti mosdóhasználat. Szabad játék
- 15:00-15:30 Uzsonna
- 15:30-17:30 Szabad játék. Folyamatos távozás.

### **Nyári napirend**

- 6:30-8:00 Kisgyermekes folyamatos érkezése, szabad játék az udvaron
- 8:00-8:30 Reggeli
- 8:30-9:30 Szabad játék az udvaron, vagy a szobában
- 9:30-9:45 Tízórai
- 9:45-10:30 Szabad játék az udvaron, vagy a szobában
- 10:30-11:30 Folyamatos bejövétel az udvarról, mosdóhasználat. Szabad játék
- 11:30-12:00 Ebéd
- 12:00-14:30 Csendes pihenő
- 14:30-15:00 Ébredési sorrendben, illetve szükség szerinti mosdóhasználat. Szabad játék
- 15:00-15:30 Uzsonna
- 15:30-17:30 Szabad játék szobában vagy udvaron. Folyamatos távozás.

A napirend kialakítása és megvalósítása összhangban áll intézményünk alapelveivel: a gyermekközpontúsággal, az egyéni bánásmóddal és az érzelmi biztonság biztosításával. A rendszeres szakmai értékelés és tapasztalatcsere biztosítja a napirend folyamatos fejlesztését.

## 22 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsődei nevelés-gondozás hatékonyságának alapja a szolgáltatáson belüli és kívüli tudatos, szervezett együttműködés, valamint a folyamatos szakmai információáramlás. Intézményünk működésében kiemelt szerepet kap a teammunka, a partneri szemlélet és az átlátható kommunikáció.

### Szolgáltatáson belüli együttműködés

A bölcsődén belül a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka és az intézményvezető szoros szakmai együttműködésben végzik munkájukat. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, az egyéni bánásmód megvalósítása és az egységes nevelési elvek érvényesítése rendszeres szakmai egyeztetések keretében történik.

Az együttműködés formái:

- napi szakmai konzultációk,
- csoportmegbeszélések,
- esetmegbeszélések,
- belső szakmai értékelések,
- dokumentációk közös áttekintése.

A szakmai információáramlás folyamatos és kétirányú, amely biztosítja az egységes nevelési szemléletet, a gyermekek fejlődésének összehangolt támogatását, valamint az esetleges problémák időben történő felismerését és kezelését.

### A családokkal való együttműködés

A bölcsődei nevelés alapelve a családközpontúság és a partneri kapcsolat. A szülő a gyermek elsődleges nevelője, ezért a bölcsőde munkája a családi nevelés kiegészítésére, támogatására épül.

A kapcsolattartás formái:

- beszoktatást megelőző szülői tájékoztatás,
- családlátogatás lehetősége,
- napi személyes kapcsolattartás az érkezés és távozás alkalmával,
- egyéni beszélgetések, fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- közös programok, nyílt napok,
- írásos és elektronikus tájékoztatás.

Fontosnak tartjuk a nyílt, őszinte kommunikációt, a kölcsönös bizalom kialakítását és a szülői kompetenciák erősítését. Szükség esetén tanácsadással, iránymutatással segítjük a családokat a nevelési kérdésekben, valamint támogatjuk őket a megfelelő szakemberhez való eljutásban.

## Szolgáltatáson kívüli szakmai együttműködés

A gyermekek harmonikus fejlődésének biztosítása érdekében intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi partnerekkel:

- védőnői szolgálat,
- gyermekjóléti és családsegítő szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálat,
- korai fejlesztést végző szakemberek,
- óvoda,
- szakhatóságok,
- módszertani szervezetek és tanácsadók.

Az együttműködés célja a prevenció, a korai felismerés és az összehangolt segítségnyújtás. Az információcsere a gyermek érdekeit szem előtt tartva, az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

Különösen fontos az óvodával való szakmai kapcsolat, amely elősegíti az intézményváltás zökkenőmentességét, valamint a gyermek fejlődésének folyamatosságát.

Intézményünk az Alapprogram szellemiségéhez igazodva a partnerségen alapuló, együttműködő szemléletet tekinti működése alapjának, amelyben a gyermek érdeke minden szakmai döntés középpontjában áll.

## 23 Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei ellátás igénybevétele a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározott helyi szabályok alapján történik. A bölcsődei ellátás keretében elsősorban Kókán, az állandó lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni.

A bölcsődébe a gyermek felvétele a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A jelentkezés a meghirdetett beiratkozási időszakban, illetve férőhely esetén év közben is benyújtható. A kérelemhez csatolni szükséges a jogszabályban előírt dokumentumokat (pl. gyermek személyes adatai, TAJ-szám, lakcímkártya, munkáltatói igazolás, orvosi igazolás).

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 felvételtől az intézményvezető dönt a rendelkezésre álló férőhelyek figyelembevételével. Túljelentkezés esetén előnyt élvezhetnek:

- a dolgozó szülők gyermekei,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermekek,

- a többgyermekes családok gyermekei,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek,
- valamint a gyermekjóléti szolgálat javaslatára felvételt igénylők.

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.

A felvételtől a szülő írásbeli értesítést kap. A bölcsődei jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre, amely tartalmazza az ellátás feltételeit, az intézmény és a szülő jogait és kötelezettségeit. Ez a megállapodás a szakmai program részét képezi a mellékletben.

Az ellátás igénybevételének részletes szabályait a bölcsőde Házirendje tartalmazza, amelyet a szülők a beiratkozás során megismernek és elfogadnak.

Intézményünk célja, hogy az ellátás igénybevétele átlátható, jogszerű és a családok számára kiszámítható módon történjen.

## **24 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A bölcsődei ellátásról és az intézmény működéséről a szülők több csatormán keresztül tájékozódhatnak. Az alapvető információk elérhetők:

- a település hivatalos honlapján,
- az intézmény saját online felületein,
- szórólapokon és tájékoztató kiadványokon,
- a helyi közösségi felületeken,
- szükség esetén a helyi sajtóban,
- valamint személyes érdeklődés és előzetes egyeztetés alapján.

A beiratkozást megelőzően lehetőséget biztosítunk személyes tájékoztatásra, intézménybemutatóra, ahol a szülők részletes információt kapnak a bölcsőde szakmai programjáról, napirendjéről, házirendjéről és működési rendjéről.

A már bölcsődébe járó gyermekek szülei folyamatos és többirányú tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről és az intézmény életéről. Ennek formái:

- napi személyes szóbeli tájékoztatás érkezéskor és távozáskor,
- egyéni beszélgetések, fogadóórák,
- fejlődési dokumentáció megismerésének lehetősége,
- szülői értekezletek,
- írásos vagy elektronikus üzenetek,

- faliújságon, hirdetőtáblán közzétett információk,
- tájékoztatás az aktuális programokról, rendezvényekről és az érendről.

Célunk az átlátható, hiteles és folyamatos kommunikáció, amely erősíti a bizalmat, támogatja a partneri együttműködést, és biztosítja, hogy a szülők naprakész információval rendelkezzenek gyermekük bölcsődei életéről.

## **25 A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése**

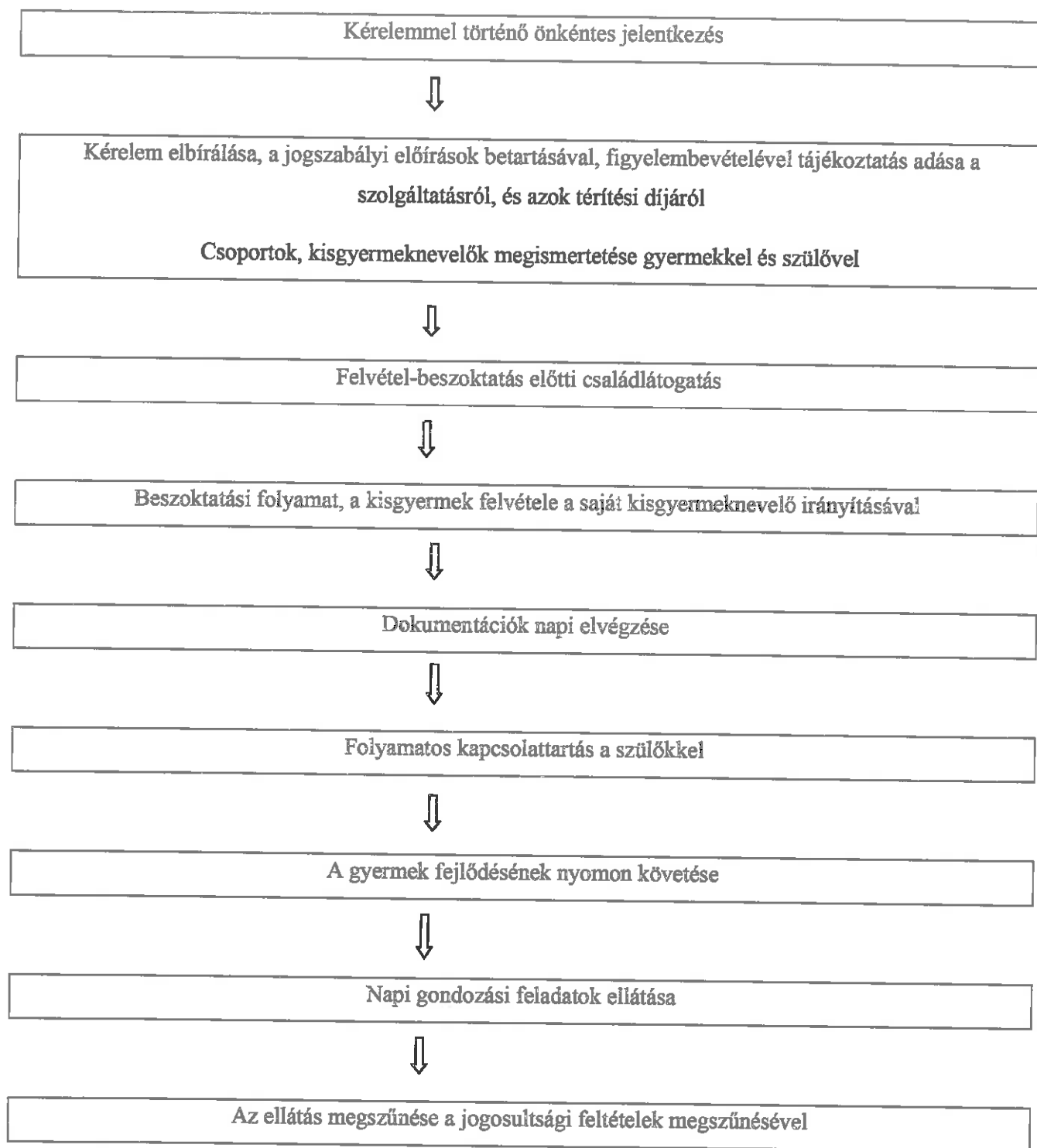
A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek adatait a megállapodás megkötését követően a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzítjük.

Az adatrögzítést az intézményvezető végzi, aki e-képviselői és adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkezik. Az intézményvezető mellett – munkaköri leírásban rögzített jogosultság alapján – kijelölt munkatársak jogosultak a napi jelentések megtételére.

A napi jelentéssel kapcsolatos tájékoztatás az igénybe vevők számára a megállapodásban rögzítésre kerül.

Az adatkezelés során az intézmény a hatályos adatvédelmi jogszabályok betartásával jár el.

## Ellátás folyamatábrája



## 26 A gyermek fejlődésének dokumentálása

A kisgyermeknevelők a gyermek fejlődésének nyomon követése és a fejlődési folyamat alakulásáról való folyamatos tájékozódás érdekében dokumentációt vezetnek.

A vezetett dokumentumok:

- Csoportnapló – a csoport életének, napi történéseinek, tervezett és megvalósult tevékenységek rögzítésére,
- Családi füzet – a szülőkkel való kapcsolattartás, fontos információk, események dokumentálására,
- Fejlődési napló – a gyermek egyéni fejlődésének rendszeres nyomon követésére,
- Napi nyilvántartás csoportonként – a jelenlét és ellátás dokumentálására,
- Időszakos gyermekfelügyelethez kapcsolódó dokumentumok – az igénybevétel szabályszerű rögzítésére.

A dokumentáció célja a szakmai munka támogatása, az egyéni bánásmód megalapozása és a fejlődés követése.

A dokumentációkban szereplő megállapítások tárgyilagosak, a gyermek személyét nem minősítik, és megfelelnek az adatvédelmi előírásoknak.

## 27 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.

## 28 A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere

A bölcsődei szolgáltatás működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

- 1977. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 329/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 328/2011-es (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos Alapprogramja 2026
- Magyar Bölcsődék Egyesülete módszertani kiadványai

Megjegyzés: A jogszabályi háttér felsorolása nem teljes körű; az intézmény működése során a mindenkor hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések az irányadók.

## 29 Szociális alapszolgáltatás - Házi segítségnyújtás

### A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás a 1993. évi III. törvény (Szt.) 63. §-ában meghatározott szociális alapszolgáltatás, amelyet Kóka Község Önkormányzata kötelező feladatként biztosít.

A szolgáltatás célja, hogy az ellátást igénybe vevő személy saját otthonában, lakókörnyezetében részesüljön olyan segítségben, amely elősegíti önálló életvitelének fenntartását, egészségi állapotának megőrzését, valamint a bentlakásos intézményi elhelyezés szükségességének megelőzését vagy késleltetését.

A házi segítségnyújtás keretében – az Szt. 63. § (2) bekezdése, valamint az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései alapján – segítséget nyújtunk:

- az önmaguk ellátására saját erőből nem képes időskorú személyek részére,
- pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek és szenvedélybetegek számára, amennyiben állapotuk indokolja a támogatást,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek részére,
- rehabilitációt követően önálló életvitelük visszaállításához támogatást igénylő személyek részére.

A szolgáltatás igénybevétele a gondozási szükséglet vizsgálatán alapul, amely a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet szerint történik.

Kóka község demográfiai adatai az országos tendenciához hasonlóan az időskorú lakosság arányának növekedését mutatják, amely alátámasztja a házi segítségnyújtás szükségességét és indokoltságát.

Az alapszolgáltatás célja a szakmai irányelvek betartásával, az egyéni gondozási szükségletekre építve legfeljebb 14 fő ellátott részére házi segítségnyújtás biztosítása.

A szolgáltatás működése során biztosított:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi feltétel,
- a gondozási terv készítése és rendszeres felülvizsgálata,
- a dokumentációs és adatkezelési kötelezettségek teljesítése,
- az ellátottak jogainak érvényesülése.

## **30 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása**

### **A létrejövő kapacitás**

A szolgáltatás keretében legfeljebb 14 fő ellátott részére biztosítjuk a házi segítségnyújtást. Az ellátás a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján, egyéni gondozási terv szerint történik. A szolgáltatás működtetéséhez a jogszabályban előírt személyi feltételek biztosítottak (szakképzett gondozó), valamint rendelkezésre állnak a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek.

### **A szolgáltatás elemei**

A házi segítségnyújtás az alábbi szakmai elemekből áll:

#### **a) Személyi gondozás**

- higiénés szükségletek biztosítása,
- öltöztetésben, étkezésben segítségnyújtás,
- gyógyszerelés felügyelete,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése,
- mentális támogatás.

#### **b) Szociális segítség**

- bevásárlás, ügyintézés segítése,
- lakókörnyezet rendben tartása,
- alapvető háztartási tevékenységekben közreműködés,
- társas kapcsolatok fenntartásának segítése.

### **A tevékenységek célja**

A program célja:

- az ellátott személy önálló életvitelének fenntartása,
- életminőségének javítása,
- egészségi állapotának megőrzése,
- a bentlakásos intézményi elhelyezés szükségességének késleltetése,
- a társadalmi izoláció megelőzése.

### **A megvalósítás módja**

A szolgáltatás az ellátott saját otthonában történik. Az ellátás gyakorisága és tartalma az egyéni szükségletekhez igazodik, amelyet az egyéni gondozási terv rögzít.

A tevékenységek dokumentált módon, jogszabályi előírásoknak megfelelő adminisztráció mellett valósulnak meg.

## **Az ellátandó célcsoport meghatározása**

A házi segítségnyújtás szolgáltatás Kóka község közigazgatási területén életvitelszerűen élő személyek számára biztosított, akik életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására részben vagy teljes mértékben nem képesek, és a szükséges segítség családi vagy egyéb módon nem biztosított. Az ellátás igénybevételének feltétele a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglet fennállása.

## **Demográfiai és szükségleti háttér**

Kóka község demográfiai adatai az országos tendenciákkal összhangban az időskorú lakosság arányának növekedését mutatják. A településen jelentős számban élnek egyedülálló, idős személyek, akik családi segítség hiányában mindennapi életvitelük fenntartásához támogatásra szorulnak. A krónikus betegségek, mozgásszervi problémák, valamint a tartós egészségkárosodással élők számának emelkedése indokolttá teszi az otthonukban történő gondozás megszervezését.

A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az érintett személyek saját lakókörnyezetükben, megszokott életterükben, biztonságos körülmények között élhessenek, elkerülve vagy késleltetve az intézményi elhelyezést.

## **Elsődleges célcsoport**

A szolgáltatás elsősorban az alábbi személyek számára biztosított:

- az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek,
- a kórházi ellátást vagy rehabilitációt követően otthonukba visszatérő személyek,
- a krónikus betegséggel, fogyatékkal vagy pszichiátriai problémával élők, akik önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek.

## **31 A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei**

### **Tárgyi feltételek**

A gondozók munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.

Telekommunikációs és adminisztrációs infrastruktúra:

- mobiltelefon,
- internet-hozzáférés,
- számítógép,
- nyomtató és fénymásoló az intézmény irodahelyiségében.

Elhelyezés: a gondozók számára önálló irodahelyiség biztosított az alapszolgáltatási központban.

Gondozási tevékenységhez szükséges eszközök:

- vérnyomásmérő,
- vércukormérő és tartozékai,

- gumikesztyű,
- fertőtlenítőszer,
- egyéb alapvető higiénés eszközök.

A tárgyi feltételek megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, biztosítják a biztonságos és szakszerű munkavégzést.

### **Személyi feltételek**

Az alapszolgáltatási központban 2 fő szakképzett gondozó látja el a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat. A szolgáltatás biztosítása alapvetően munkanapokon történik. Indokolt esetben – az ellátott szükségleteihez igazodva – megszervezhető a munkaszüneti napokon történő ellátás is. A gondozók az intézményvezető által koordinált, az előzetes szükségletfelmérés alapján kialakított ütemezés szerint látogatják az ellátottakat munkanapokon 8:00–16:00 óra között.

A gondozási tevékenység az ellátott saját otthonában történik, illetve szükség esetén az ellátott érdekében a településen belül ügyintézés formájában valósul meg.

### **Dokumentáció**

A gondozók az ellátás során tevékenységnaplót vezetnek, amely tartalmazza az elvégzett résztevékenységeket. A tevékenységnaplót az ellátott aláírásával igazolja. Cselekvőképtelen ellátott esetén a hozzátartozó vagy törvényes képviselő aláírása igazolja a teljesítést.

Az ellátás befejezését követően a gondozók az alapszolgáltatási központ irodahelyiségében végzik el a további adminisztrációs feladatokat, valamint a napi jelentési kötelezettséget.

## **32 Belső ellenőrzési és munkaszervezési rend**

### **A munkaszervezés rendje**

A házi segítségnyújtás szervezése az intézményvezető irányításával történik.

Az ellátottak gondozási szükségletének felmérése alapján egyéni gondozási terv készül, amely meghatározza: az ellátás tartalmát, gyakoriságát, időtartamát, a szükséges szakmai beavatkozás formáját.

A gondozók a jóváhagyott ütemterv szerint végzik munkájukat. A napi munkabeosztás figyelembe veszi: az ellátottak szükségleteit, a gondozók leterheltségét, a helyettesítés rendjét.

Indokolt esetben (betegség, szabadság) a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata.

### **Belső szakmai ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja a jogszabályi megfelelés, a szakmai színvonal és a dokumentációs kötelezettségek teljesítésének biztosítása.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a gondozási tevékenységek szakszerűségére,
- a tevékenységnapló vezetésére,
- az egyéni gondozási tervek meglétére és aktualizálására,
- a napi jelentési kötelezettség teljesítésére,
- az adatkezelési szabályok betartására.

Az intézményvezető:

- rendszeresen ellenőrzi a dokumentációt,
- szükség esetén szakmai konzultációt tart,
- évente legalább egy alkalommal értékeli a gondozók munkáját.

### **Minőségbiztosítás**

A szolgáltatás minőségének fenntartása érdekében:

- rendszeres szakmai megbeszélések kerülnek megtartásra,
- figyelemmel kísérjük az ellátotti visszajelzéseket,
- szükség esetén intézkedési terv készül a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

A belső ellenőrzés tapasztalatai beépítésre kerülnek a szakmai működés fejlesztésébe.

### **Felelősségi rend**

A szolgáltatás jogszerű működéséért az intézményvezető felel. A gondozási feladatok szakszerű ellátásáért a gondozók felelősek saját munkakörükben. A dokumentáció pontosságáért és naprakész vezetéséért az ellátást végző gondozó felel.

## **33 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók szakmai tudása naprakész és a jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen. A munkatársak kötelesek eleget tenni a személyes gondoskodást végző személyekre vonatkozó továbbképzési kötelezettségnek, a hatályos jogszabályok szerint.

**A szakmai fejlődés biztosításának módjai:**

- kötelező továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai napokon, konferenciákon való részvétel,
- belső szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések szervezése,
- jogszabályváltozások nyomon követése,
- önképzés támogatása.

Az intézményvezető figyelemmel kíséri a továbbképzési kötelezettség teljesítését, valamint gondoskodik a munkavállalók működési nyilvántartásának érvényességéről.

A továbbképzések célja:

- a szakmai kompetenciák fejlesztése,
- a gondozási tevékenység minőségének javítása,
- a krízishelyzetek szakszerű kezelése,
- az ellátotti jogok és adatvédelem szabályainak naprakész ismerete.

## **34 Az ellátás igénybevételének folyamata és megszüntetésének rendje**

### **Az ellátás igénybevételének folyamata**

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, kérelemre történik, a 1993. évi III. törvény (Szt.) és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet rendelkezései alapján.

### **Az igénybevétel lépései:**

1. Kérelem benyújtása: Az ellátást igénylő személy vagy törvényes képviselője írásban kérelmet nyújt be az intézményvezetőhöz.
2. Előzetes tájékoztatás: Az intézmény tájékoztatást ad az ellátás tartalmáról, térítési díjáról, az ellátott jogairól és kötelezettségeiről.
3. Gondozási szükséglet vizsgálata: A szükségletfelmérés a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján történik.
4. Döntés az ellátás biztosításáról: A gondozási szükséglet megállapítását követően az intézményvezető dönt az ellátás biztosításáról.
5. Megállapodás megkötése: Az ellátás megkezdése előtt írásbeli megállapodás készül, amely tartalmazza:
  - az ellátás formáját és tartalmát,
  - az ellátás gyakoriságát,
  - a térítési díjat,
  - az ellátás megszüntetésének eseteit.

### **Az ellátás megszüntetésének rendje**

Az ellátás megszűnhet:

- az ellátott kérelmére,
- az ellátott halála esetén,
- ha az ellátott jogosultsági feltételei megszűnnek,
- bentlakásos intézményi elhelyezés esetén,
- amennyiben az ellátott együttműködési kötelezettségének ismételten nem tesz eleget,
- térítési díj tartós nemfizetése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Jogorvoslati lehetőségről az érintett tájékoztatást kap.

## **Felülvizsgálat**

Az egyéni gondozási terv rendszeres felülvizsgálata biztosítja, hogy az ellátás az aktuális szükségletekhez igazodjon. Indokolt esetben a gondozási szükséglet ismételt vizsgálata kezdeményezhető.

## **35 A személyi térítési díj fizetésének módja**

A személyi térítési díj mértékét Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Az igénybe vett szolgáltatásról az intézményvezető által vezetett analitikus nyilvántartás alapján a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja az ellátást igénybe vevő nevére számlát állít ki.

A számlához készpénz-átutalási megbízás (csekk) kerül kiállításra, amelyet a házi segítségnyújtást végző gondozók juttatnak el az ellátott részére.

A térítési díj megfizetése történhet: készpénz-átutalási megbízással (csekken), vagy átutalással az önkormányzat számlaszámára.

A térítési díj fizetésének határidejét a számla tartalmazza.

## **36 A személyi térítési díj meg nem fizetésének eljárásrendje**

Amennyiben az ellátott a megállapított személyi térítési díjat határidőre nem fizeti meg, az alábbi eljárásrend alkalmazandó:

### **Első fizetési felszólítás**

A fizetési határidő lejártát követően a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja írásbeli fizetési felszólítást küld az ellátott részére, amely tartalmazza: a fennálló tartozás összegét, a fizetési határidőt, a jogkövetkezményekre vonatkozó tájékoztatást.

### **Egyeztetés lehetősége**

Az intézmény lehetőséget biztosít az ellátott számára személyes egyeztetésre. Indokolt esetben vizsgálható: részletfizetés engedélyezése, fizetési halasztás, térítési díj felülvizsgálata jogszabályi keretek között.

### **Tartós nemfizetés esete**

Amennyiben a térítési díj tartósan nem kerül megfizetésre és az ellátott együttműködése nem biztosított, az intézményvezető – a jogszabályi előírások betartásával – kezdeményezheti: a követelés behajtásának eljárását a fenntartó felé, vagy a végső esetben az ellátás megszüntetését, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.

Az ellátás megszüntetéséről az érintett írásbeli értesítést kap, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.

## **Szociális szempontok érvényesítése**

A szolgáltatás biztosítása során az intézmény minden esetben figyelembe veszi az ellátott szociális helyzetét, és törekszik a megoldás keresésére annak érdekében, hogy a szükséges ellátás ne szűnjön meg indokolatlanul.

## **37 Az ellátottak jogainak védelme és érdekképviselés**

### **Az ellátottak jogainak érvényesülése**

A házi segítségnyújtás biztosítása során az ellátottakat megilletik a 1993. évi III. törvény (Szt.) által meghatározott jogok.

A szolgáltatás biztosítása során kiemelten érvényesül:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az önrendelkezési jog biztosítása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyes adatok védelme,
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről való teljes körű tájékoztatás.

Az ellátott jogosult:

- az egyéni szükségleteihez igazodó ellátásra,
- a vele kapcsolatos dokumentumokba történő betekintésre,
- panasz megtételére,
- érdekképviselési segítség igénybevételére.

A szolgáltatás nyújtása során a gondozók kötelesek a titoktartási kötelezettség betartására.

### **Panaszkezelés rendje**

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

1. szóban vagy írásban az intézményvezető felé,
2. a fenntartó önkormányzat felé,
3. az ellátottjogi képviselő felé.

A panasz kivizsgálása 15 napon belül történik. A vizsgálat eredményéről az érintett írásbeli tájékoztatást kap.

### **Ellátottjogi képviselő**

Az ellátott jogosult az ellátottjogi képviselő segítségét igénybe venni, aki:

- segít a jogok megismerésében és érvényesítésében,
- közreműködik a panasz megfogalmazásában,
- szükség esetén eljár az intézmény vagy hatóság felé.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

## **Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott köteles:

- együttműködni a gondozóval,
- a megállapodásban foglaltakat betartani,
- a térítési díjat határidőben megfizetni,
- a szolgáltatás biztonságos nyújtásának feltételeit biztosítani.

## **Minőségfejlesztési kapcsolódás**

A panaszkezelési és érdekvédelmi tapasztalatok rendszeres értékelése hozzájárul a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

# **38 Kockázatkezelési és krízishelyzeti eljárásrend**

## **A kockázatkezelés célja**

A kockázatkezelés célja az ellátottak biztonságának megőrzése, az egészségi állapot romlásából, balesetből, elhanyagolásból vagy szociális krízisből fakadó veszélyhelyzetek megelőzése, valamint a bekövetkezett krízishelyzetek gyors és szakszerű kezelése.

## **Lehetséges kockázati helyzetek**

A házi segítségnyújtás során különösen figyelemmel kísért kockázati tényezők:

- hirtelen egészségromlás, rosszullet,
- elesés, balesetveszély,
- gyógyszerszedési problémák,
- mentális állapot romlása (demencia, depresszió),
- elhanyagoltság, önellátási képtelenség fokozódása,
- lakhatási körülmények romlása,
- családon belüli konfliktus vagy bántalmazás gyanúja.

## **Krízishelyzet kezelése**

Amennyiben a gondozó krízishelyzetet észlel, köteles:

1. Azonnal megtenni a szükséges intézkedést (pl. mentő hívása 112-es segélyhívó számon).
2. Értesíteni az intézményvezetőt.
3. Szükség esetén értesíteni a hozzátartozót vagy törvényes képviselőt.
4. Dokumentálni az eseményt a tevékenységnaplóban.

Életveszély esetén az elsődleges intézkedés az egészségügyi ellátás biztosítása.

## **Jelzési kötelezettség**

Amennyiben az ellátott veszélyeztetettsége, elhanyagolása vagy bántalmazása merül fel, az intézmény jelzéssel él az illetékes hatóság vagy szociális szolgáltató felé a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

## **Megelőző intézkedések**

A kockázatok csökkentése érdekében:

- rendszeres állapotmegfigyelés történik,
- szükség esetén javaslat készül a gondozási szükséglet felülvizsgálatára,
- együttműködés történik háziorvossal, családtagokkal, más szolgáltatókkal,
- a gondozók rendszeres szakmai megbeszéléseken vesznek részt.

## **Dokumentáció és visszacsatolás**

Minden krízishelyzet dokumentálásra kerül. Az esetek tapasztalatai beépítésre kerülnek a szolgáltatás működésének fejlesztésébe.

# **39 Dokumentációs rend és adatkezelés**

## **A dokumentáció vezetésének célja**

A dokumentáció célja:

- az ellátás jogszerűségének és szakmai megalapozottságának igazolása,
- az ellátott állapotának nyomon követése,
- az elvégzett tevékenységek rögzítése,
- a hatósági ellenőrizhetőség biztosítása.

A dokumentáció vezetése a 1993. évi III. törvény (Szt.), az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a vonatkozó adatkezelési jogszabályok alapján történik.

## **Kötelezően vezetett dokumentumok**

A házi segítségnyújtás keretében az alábbi dokumentumok kerülnek vezetésre:

- kérelem az ellátás igénybevételére,
- gondozási szükséglet vizsgálat dokumentációja,
- megállapodás,
- egyéni gondozási terv,
- tevékenységnapló,
- jelenléti nyilvántartás / napi jelentés,
- térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartás.

A dokumentáció naprakészen, pontosan és ellenőrizhető módon kerül vezetésre.

## **Adatkezelés**

Az intézmény az ellátott személyes adatait a **2011. évi CXII. törvény (Infotv.)** és az Szt. adatkezelési rendelkezései szerint kezeli.

Az adatkezelés alapelvei:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- jogszerűség,
- bizalmasság,
- pontosság.

Az ellátott személyes és egészségügyi adatai kizárólag az ellátás biztosításához szükséges mértékben kerülnek kezelésre.

Az adatokat zárt, biztonságos helyen tároljuk, elektronikus adatkezelés esetén jelszóval védett rendszerben.

## **Iratkezelés és megőrzés**

A dokumentumok megőrzése a vonatkozó iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint történik. Az iratokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

## **Ellenőrzés**

A dokumentáció meglétét, pontosságát és naprakészségét az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi. A dokumentáció hiányosságai esetén intézkedési terv készül a hiányosságok megszüntetésére.

## **40 Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A házi segítségnyújtás hatékony működése érdekében az intézmény együttműködik a településen és a térségben működő szociális, egészségügyi és egyéb közszolgáltatást nyújtó intézményekkel.

### **Egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés**

Kapcsolattartás:

- háziorvossal,
- védőnői szolgálattal,
- szakrendelésekkel,
- kórházi ellátó intézményekkel.

Az együttműködés célja az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés és információátadás, valamint az ellátás összehangolása.

## **Szociális és gyermekjóléti szolgáltatókkal**

Az intézmény együttműködik:

- család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- jelzőrendszeri tagokkal,
- bentlakásos szociális intézményekkel,
- nappali ellátást biztosító intézményekkel.

Az együttműködés célja az ellátotti szükségletek komplex kezelése, valamint az intézményi ellátásba történő átmenet elősegítése indokolt esetben.

## **Fenntartóval való együttműködés**

A szolgáltatás működéséről az intézmény rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé. A fenntartó biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

## **Egyéb szervezetekkel**

Szükség esetén együttműködés történik civil szervezetekkel, egyházi karitatív szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, és a hatóságokkal.

## **Az együttműködés formái**

- telefonos és írásos kapcsolattartás,
- esetmegbeszélések,
- jelzés és visszajelzés,
- szakmai konzultáció,
- szükség esetén közös intézkedés.

Az együttműködés során az adatkezelési és titoktartási szabályok maradéktalanul érvényesülnek.

## **41 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról az igénybe vevők széleskörű, pontos és közérthető tájékoztatást kapjanak.

A fenntartó önkormányzat a házi segítségnyújtás alapszolgáltatásról, valamint annak igénybevételi feltételeiről az ellátási területen élők és az érintettek számára elérhető módon gondoskodik a nyilvánosság biztosításáról, eleget téve tájékoztatási kötelezettségének.

A szolgáltatás megismertetése az alábbi helyben szokásos módokon történik:

- hirdetmény útján,
- a helyi önkormányzati kiadványban,
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatáson, települési fórumokon,

- személyes tájékoztatás keretében az intézményben,
- az önkormányzat hivatalos honlapján ([www.asp.lgov.koka.hu](http://www.asp.lgov.koka.hu)),
- az Alapszolgáltatási Központ honlapján ([www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)).

A tájékoztatás kiterjed a szolgáltatás tartalmára, az igénybevétel módjára, a térítési díjra, az ellátottak jogaira és kötelezettségeire, valamint a panaszkezelés lehetőségére.

## **42 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.

## **43 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](http://www.asp.lgov.koka.hu)
- Továbbá az Alapszolgáltatási Központ honlapján. [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

## 44 A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere

A házi segítségnyújtás működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, módszertani útmutatók és fenntartói rendelkezések az irányadók.

- **1993. évi III. törvény**  
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)  
– különösen a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezések
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
(házi segítségnyújtás szakmai tartalma, személyi és tárgyi feltételek)
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**  
a gondozási szükséglet vizsgálatának és igazolásának szabályairól
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**  
a szociális szolgáltatók hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**  
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról
- **2011. évi CXII. törvény**  
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**

## **45 Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás - Család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

### **A szolgáltatás célja**

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja a településen élő gyermekek és családjaik szociális biztonságának erősítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a kialakult problémák kezelése.

A szolgáltatás a gyermekek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével, a család egységének megőrzésére törekedve működik.

### **A családsegítés célja:**

- a szociális és életvezetési problémák megelőzése,
- a kialakult krízishelyzetek kezelése,
- a családok önálló problémamegoldó képességének erősítése,
- a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének támogatása,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése,
- a társadalmi beilleszkedés elősegítése.

A szolgáltatás a jelzőrendszeri együttműködés keretében biztosítja a problémák korai felismerését és a szükséges beavatkozások megtételét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége a hatályos gyermekvédelmi és szociális jogszabályok alapján, a szakmai szabályok betartásával történik.

### **A szolgáltatás feladatai**

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a településen élő egyének és családok szociális és életvezetési problémáinak feltárása, kezelése és megelőzése. A szolgálat célja, hogy a nehéz helyzetbe került személyek számára segítséget nyújtson a problémák megoldásában, az önálló életvitel fenntartásában és a családi működés stabilizálásában.

A szolgálat tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, segíti az igénybevételhez szükséges ügyintézkést, valamint közreműködik az önkormányzati támogatásokhoz való hozzájutásban. A szakmai munka során mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást biztosít, támogatja az anyagi nehézségekkel, munkanélküliséggel, lakhatási problémákkal, családi konfliktusokkal vagy mentális nehézségekkel küzdő személyeket.

Kiemelt feladat a veszélyeztetettség megelőzése, a krízishelyzetek felismerése és kezelése. A családsegítő a problémák feltárását követően – az együttműködésre építve – családgondozást végez, segíti a családot a működési zavarok, konfliktusok rendezésében, és szükség esetén közvetít más szolgáltatások vagy hatóságok felé. A szolgálat együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, részt vesz az esetmegbeszéléseken, és indokolt esetben jelzéssel él az illetékes hatóság felé. A szolgálat támogatja az alap- és szakosított ellátások igénybevételét,

közreműködik a megfelelő intézményi kapcsolatok kialakításában, valamint prevenciós és közösségi programok szervezésével hozzájárul a problémák megelőzéséhez és a lakosság tájékozottságának növeléséhez.

A szakmai munka minden esetben az együttműködésen, a bizalmon és az ügyfél aktív részvételén alapul, az önálló problémamegoldó képesség erősítését szem előtt tartva.

## **46 Az ellátandó célcsoport meghatározása**

Kóka Község mintegy 4600 lakosú település Pest vármegyében, a Nagykátai járás területén. A település földrajzi elhelyezkedése és infrastrukturális adottságai meghatározzák a lakosság életkörülményeit. A belterület közel 5 km hosszú, a külterületi lakóingatlanok száma az elmúlt években növekedett.

A település munkaképes lakosságának jelentős része Budapesten vagy a közeli városokban (Nagykáta, Gyömrő, Maglód) dolgozik. A közlekedés autóbusszal és vasúti csatlakozással biztosított, ugyanakkor a napi ingázás a családok életvezetésére is hatással van. Budapest közelsége ugyan munkalehetőséget biztosít, de az alacsony jövedelmű, bizonytalan foglalkoztatottságú háztartások száma növekvő tendenciát mutat.

A településen működő vállalkozások (pl. GÉPFORG Bt., Styron Kft.) helyben is biztosítanak munkalehetőséget, ugyanakkor a mezőgazdasági jellegű ingatlanok és zártkertek sajátos élethelyzeteket eredményeznek. A külterületi lakhatás – különösen a zártkerti, présházi vagy könnyűszerkezetes épületekben élők esetében – gyakran együtt jár lakhatási bizonytalansággal és szociális problémákkal. Több esetben a munkalehetőség megszűnését követően a családok nehezen tudnak újra elhelyezkedni.

Kókán szegregált telep nincs, azonban egyes utcákban koncentráltabban élnek hátrányos helyzetű, jellemzően roma nemzetiségű családok. A szociális hátránnyal küzdők aránya a térségben emelkedő tendenciát mutat.

### **Az ellátandó célcsoport**

A szolgáltatás célcsoportját elsősorban:

- hátrányos helyzetű és veszélyeztetett családok,
- szociális, mentális vagy életvezetési problémákkal küzdő egyének,
- munkanélküliek és alacsony jövedelmű háztartások,
- lakhatási nehézségekkel érintett személyek,
- gyermeknevelési problémákkal küzdő családok,
- krízishelyzetbe került személyek és családtagjaik

alkotják.

Az ellátásra jogosultak köre kiterjed:

- a településen állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekekre és felnőttekre,
- valamint azokra a személyekre is, akik átmenetileg a településen tartózkodnak, és esetükben a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetettséget eredményezne.

A szolgáltatás minden korosztály számára elérhető, különös figyelemmel a gyermekek védelmére és a családok működőképességének megőrzésére.

## **47 Létrejövő kapacitások**

A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének személyi és szakmai feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

A jogszabályi előírás szerint 4000 fő lakosságszámra vetítve legalább 1 fő családsegítő alkalmazása szükséges. Egy családsegítő által gondozható családok száma legfeljebb 25 család.

Kóka község lakosságszáma meghaladja a 4500 főt, így az előírt szakmai létszám biztosított:

- 1 fő családsegítő
- 1 fő szociális asszisztens

A szolgáltatás kapacitása lehetővé teszi:

- az egyéni esetkezelést,
- a családgondozást,
- krízishelyzetek kezelését,
- jelzőrendszeri együttműködésben való részvételt,
- preventív és támogató szolgáltatások biztosítását.

**A településen jelentkező leggyakoribb problémák:**

A szolgálat által feltárt és rendszeresen előforduló problématerületek:

- lelki-mentális problémák,
- alkoholproblémák és életvezetési nehézségek,
- gyermeknevelési problémák,
- tartós betegségből fakadó szociális nehézségek,
- lakhatási problémák,
- munkanélküliség,
- családi konfliktusok.

A kapacitások kialakítása és a szakmai tevékenység tervezése ezen szükségletek figyelembevételével történik.

## **48 Alapelvek**

**A szolgáltatás általános alapelvei**

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése az alábbi alapelvekre épül:

- előítélet-mentesség,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- tolerancia és elfogadás,

- az önrendelkezéshez való jog tiszteletben tartása,
- segítségnyújtás az emberhez méltó élet feltételeinek biztosításához,
- az életminőség megőrzésének támogatása,
- tisztesség, szakmaiság és felelősségvállalás,
- titoktartás,
- az „ártalomcsökkentés” elve: amennyiben segítséget nyújtani nem tudunk, törekszünk arra, hogy az ellátottat ne érje hátrány vagy sérelem.

### **Nyitottság és hozzáférhetőség**

A család- és gyermekjóléti szolgálat nyitott intézményként működik. A szolgáltatás önkéntesen, közvetlenül igénybe vehető minden olyan személy számára, aki életvezetési, szociális vagy családi problémával küzd.

### **Az emberi jogok tisztelete**

A szolgáltatásnyújtás során tiszteletben tartjuk:

- az emberi méltósághoz való jogot,
- az önrendelkezéshez való jogot,
- az egyenlő bánásmód elvét.

A családsegítő nemre, életkorra, fajra, vallási meggyőződésre, nemi identitásra vagy társadalmi helyzetre tekintet nélkül végzi tevékenységét.

### **Együttműködés és felelősség**

Az ügyféllel végzett munka az együttműködésen, a bizalmon és a partnerségen alapul. A családsegítő támogatja az ügyfelet problémái megoldásában és az ügyintézésben, de nem helyette cselekszik, ezzel erősítve az önállóságot és az öngondoskodási képességet.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, akkor együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor.

### **Szakmai-etikai alapok**

A szolgálat munkatársai tevékenységüket:

- a hatályos jogszabályok,
- az adatvédelemre vonatkozó törvényi előírások,
- valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik.

A szakmai munka során törekszünk arra, hogy érvényesüljenek az Európai Emberi Jogi Egyezmény és a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetsége által megfogalmazott alapvető szakmai értékek.

Az ellátás során minden esetben biztosítjuk, hogy az igénybe vevőt jogsérelem ne érje. Amennyiben az ellátott sérelmet szenved, segítséget nyújtunk annak orvoslásában (tanácsadás, közvetítés, jelzés).

## 49 Személyi és tárgyi feltételek

### Személyi feltételek

A munkáltatói jogokat a Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője gyakorolja.

A szakmai feladatellátást:

- 1 fő családsegítő
- 1 fő szociális asszisztens biztosítja.

A főállású munkatársak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Tevékenységüket munkaköri leírás szabályozza, amely tartalmazza a feladat- és hatásköröket, valamint a felelősségi köröket.

### Helyettesítés rendje

Tartós távollét (pl. szülési szabadság, GYES, tartós betegség) esetén a helyettesítés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, a jogszabályi előírások figyelembevételével, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása érdekében.

### Tárgyi feltételek

A szolgáltatás működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.

Rendelkezésre áll:

- irodahelyiség,
- fogadóhelyiség / interjúszoba a bizalmas beszélgetések lebonyolítására,
- megfelelően berendezett ügyfélfogadási tér.

Az iroda felszereltsége biztosítja a szakmai munkavégzés feltételeit:

- telefon,
- számítógép(ek),
- internet-hozzáférés,
- nyomtató,
- fénymásoló,
- szükség szerint elektronikus ügyintézési lehetőség.

A tárgyi környezet alkalmas a dokumentáció vezetésére, az adatvédelem biztosítására, valamint az ügyfelek kulturált fogadására.

## 50 A feladatellátás főbb munkaformái és módszerei

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető munkamódszere a komplex családgondozás, amely a család egészségének vizsgálatára és támogatására épül. A szolgálat feladata a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok felkutatása, helyzetük feltárása és folyamatos gondozása.

A szakmai munka keretében egyéni esetmunka valósul meg, amely tanácsadást, konzultációt, krízisintervenciót, információnyújtást és ügyintézésben való segítségnyújtást foglal magában. A tanácsadás lehet egyszeri alkalomra korlátozódó vagy hosszabb távú, folyamatos együttműködésen alapuló folyamat.

A szolgálat szükség esetén természetbeni juttatások közvetítésével is hozzájárul a rászorulóknak támogatásához (pl. ruhanemű, tartós élelmiszer), valamint adománygyűjtések és ruhabörzék szervezésével igyekszik enyhíteni a nélkülözésből fakadó mindennapi nehézségeket.

A közösségi szemlélet erősítése érdekében a szolgálat szociális csoportmunkát is végez, helyi csoportfoglalkozásokat, prevenció és felvilágosító programokat szervez. Kiemelt figyelmet fordít a munkanélküliek támogatására, számukra egyéni és csoportos formában is segítséget nyújt.

A konfliktushelyzetek kezelésében mediációs szolgáltatást biztosít azon személyek számára, akik problémájuk megoldására nyitottak és együttműködők. A szolgálat szükség esetén pszichológiai tanácsadást is elérhetővé tesz, ezzel támogatva a mentális problémák kezelését.

A szakmai munka során törekszünk új szolgáltatások bevezetésére és innovatív megoldások alkalmazására, a településen jelentkező szükségletekhez igazodva.

## 51 Az ellátás igénybevételének módja

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

A szolgáltatás igénybevétele alapvetően önkéntes, az ellátást igénylő személy vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Az ellátás közvetlenül, személyes megkeresés útján kezdeményezhető a családsegítőnél.

Az ellátás megindulhat továbbá az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján, vagy hatósági megkeresés vagy határozat alapján.

A személyes gondoskodás igénybevételének feltételeiről a kérelmezőt már a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult személyt – gyermek esetén a kiskorút és törvényes képviselőjét – tájékoztatni kell:

- az ellátás tartalmáról, időtartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- valamint az érdek-képviselői fórum működéséről.

Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, adatot szolgáltatni a jogszabályban előírt nyilvántartásokhoz, valamint bejelenteni a jogosultsági feltételekben és személyes adataiban bekövetkezett változásokat.

A szolgáltatás igénybevételének formái

- személyes megkeresés alapján,
- jelzőrendszeri tag jelzése útján (esetjelző lapon),
- hatósági intézkedés vagy megkeresés alapján.

## **52 A szakmai munka folyamata**

### **Kapcsolatfelvétel**

Önkéntes megkeresés, jelzőrendszeri jelzés vagy hatósági megkeresés alapján. Alapadatok rögzítése, probléma azonosítása.

### **Első interjú**

- Problémafeltárás.
- Veszélyeztetettség előzetes megítélése.
- Tájékoztatás a szolgáltatásról.
- Dokumentálás.

### **Szükségletfelmérés**

Családi helyzet, erőforrások és kockázatok feltérképezése. Beavatkozás szükségességének megállapítása.

### **Együttműködési megállapodás**

Hosszabb távú gondozás esetén írásban. Célok, feladatok, kapcsolattartás rögzítése.

### **Gondozási terv**

- Rövid- és hosszú távú célok meghatározása.
- Beavatkozási lépések rögzítése.
- Szakemberek bevonása szükség szerint.

### **Beavatkozás**

- Tanácsadás, mediáció.
- Ügyintézés segítése.
- Jelzőrendszeri együttműködés.
- Krízishelyzetben azonnali intézkedés.

### **Hatósági jelzés (indokolt esetben)**

Súlyos veszélyeztetettség vagy együttműködés hiánya esetén.

## **Felülvizsgálat**

Rendszeres értékelés, szükséges módosítások megtétele.

## **Esetlezárás**

Célok teljesülése vagy más ellátási forma indokoltsága esetén. Dokumentált lezárás.

## **Utánkövetés**

Szükség szerint a probléma újbóli kialakulásának megelőzése érdekében.

# **53 A jelzőrendszeri együttműködés részletes bemutatása**

## **A jelzőrendszer célja**

A jelzőrendszer célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető tényezők korai felismerése, valamint a szükséges intézkedések megtétele a gyermek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése érdekében. A család- és gyermekjóléti szolgálat koordinálja a jelzőrendszer működését Kóka község közigazgatási területén.

## **A jelzőrendszer tagjai**

A jelzőrendszer tagjai különösen:

- a nevelési-oktatási intézmények (óvoda, iskola),
- a védőnői szolgálat,
- a házi orvos és házi gyermekorvos,
- a rendőrség,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- a bíróság, ügyészség,
- a szociális szolgáltatók,
- civil és egyházi szervezetek.

## **A jelzés folyamata**

A jelzőrendszeri tagok kötelesek jelzéssel élni, amennyiben gyermek veszélyeztetettségét észlelik.

A jelzés:

- történhet írásban vagy szóban (utólag írásban megerősítve),
- tartalmazza a veszélyeztetettség jellegét és körülményeit.

A családsegítő a jelzést:

1. fogadja és dokumentálja,

2. szükség esetén haladéktalan intézkedést tesz,
3. megvizsgálja a gyermek és a család helyzetét,
4. megteszi a szükséges szakmai lépéseket (esetkezelés, hatósági jelzés).

### **Esetmegbeszélés és szakmai együttműködés**

A szolgálat:

- szükség esetén esetkonferenciát szervez,
- szociális segítő munka (fél év alatt 18 alkalom)
- szakmaközi megbeszélés (évente 6 alkalommal)
- éves szakmai tanácskozás minden év február 28-ig.

Az együttműködés során biztosított az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartása.

### **Az együttműködés alapelvei**

- kölcsönös tájékoztatás,
- szakmai felelősségvállalás,
- gyors reagálás,
- a gyermek érdekének elsődlegessége.

### **Dokumentáció**

A jelzésekről és az intézkedésekről a szolgálat nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a jelzés időpontját,
- a jelzés tartalmát,
- a megtett intézkedéseket,
- az utánkövetést.

## **54 A krízishelyzet megelőzése és felszámolása érdekében végzett tevékenységek**

A krízishelyzetek megelőzése és felszámolása érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat komplex segítséget nyújt az egyének és családok számára. A szolgálat tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, valamint az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról. Segítséget nyújt az önkormányzati támogatások és segélyezési lehetőségek igénybevételeiben, közreműködik a kérelmek előkészítésében és benyújtásában.

A szolgálat mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást biztosít, támogatja az anyagi nehézségekkel küzdőket, valamint segítséget nyújt a tartós munkanélküliek, fiatal munkakeresők, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal élők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek számára. A szakemberek meghallgatják az egyének és családok panaszait, szükség esetén közvetítenek a hatóságok, segítő szolgálatok és szociális intézmények felé.

Kiemelt feladat a veszélyeztetett családok segítése és gondozása. A családgondozás során törekszünk a családban jelentkező krízisek, működési zavarok és konfliktusok feltárására és megoldására, az önálló problémamegoldó képesség erősítésére. A szolgálat elősegíti az alap- és szakosított ellátások igénybevételét, valamint – szükség esetén – közreműködik a megfelelő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

A családokon belüli kapcsolatok erősítése érdekében konfliktuskezelő, mediációs és közösségépítő jellegű tevékenységeket is biztosítunk, valamint támogatjuk a nehéz élethelyzetben élő családokat a stabil működés és a krízishelyzetek megelőzése érdekében.

## **55 Az ellátást igénybe vevők jogainak védelme**

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése során biztosítja az ellátást igénybe vevők jogainak érvényesülését, különös tekintettel az emberi méltósághoz, az önrendelkezéshez és az egyenlő bánásmódhoz való jogra.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon történik (hatósági kötelezés kivételével), az együttműködés a bizalomra és a partnerségre épül. Az ellátottakat megilleti a megfelelő tájékoztatáshoz való jog, így a szolgálat munkatársai minden esetben ismertetik a szolgáltatás tartalmát, az együttműködés feltételeit, a jogokat és kötelezettségeket.

Az ellátás során biztosított:

- a személyes adatok védelme és a titoktartás,
- a bizalmas ügykezelés,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az előítélet-mentes bánásmód.

A szolgálat munkatársai tevékenységüket a hatályos adatvédelmi jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik.

Az ellátott panasszal élhet a szolgáltatás működésével kapcsolatban az intézményvezetőnél. Amennyiben a panasz kivizsgálása nem vezet eredményre, az ellátott a fenntartóhoz fordulhat, illetve igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

A szolgálat különös figyelmet fordít arra, hogy az ellátás során az igénybe vevőt jogsérelem ne érje, valamint szükség esetén segítséget nyújt más szervek vagy intézmények által okozott jogsérelmek orvoslásában is.

## **56 Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő szerepe**

A szolgáltatás biztosítja az ellátottak jogainak érvényesülését, amelynek egyik garanciája az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulás lehetősége.

## **Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő feladata, hogy segítse a személyes gondoskodást igénybe vevő személyeket jogaik megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátottjogi képviselő:

- tájékoztatást nyújt az ellátott jogairól és kötelezettségeiről,
- segíti a panasz megfogalmazását és benyújtását,
- szükség esetén közreműködik a panasz kivizsgálásában,
- képviseli az ellátott érdekeit az intézmény, illetve más hatóságok előtt,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatás során az emberi jogok érvényesülését.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről az intézmény jól látható helyen, valamint a tájékoztató dokumentumokban információt nyújt.

## **Gyermekjogi képviselő**

A gyermekjogi képviselő a gyermekek jogainak védelmét segíti, különösen a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátások igénybevétele során.

Feladata különösen:

- tájékoztatás nyújtása a gyermekek és törvényes képviselőik részére a gyermeki jogokról,
- segítségnyújtás panasz esetén,
- közreműködés a gyermek jogainak érvényesítésében,
- a gyermek érdekeinek képviselete hatósági vagy intézményi eljárások során,
- a gyermekkel való személyes kapcsolatfelvétel lehetőségének biztosítása.

A gyermekjogi képviselő elérhetőségét az intézmény közzéteszi, és biztosítja, hogy az ellátott gyermekek és törvényes képviselőik számára hozzáférhető legyen.

A szolgálat munkatársai együttműködnek az ellátottjogi és gyermekjogi képviselővel, és minden esetben támogatják az ellátottakat jogaik gyakorlásában.

## **A szolgáltatást végzők jogai**

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársait – a hatályos jogszabályok és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések alapján – megilletik a munkavégzéshez szükséges szakmai és emberi jogok.

A szolgáltatást végzők jogosultak:

- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeire,
- a munkaköri leírásukban meghatározott feladatkör egyértelmű meghatározására,
- a szakmai döntések meghozatalára a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek keretein belül,
- a szakmai önállóság gyakorlására,
- a személyes adataik és emberi méltóságuk védelmére,

- rendszeres szakmai továbbképzésen való részvételre,
- szakmai véleményük szabad kifejtésére a szakmai fórumokon,
- a munkavégzés során tapasztalt veszélyeztető körülmények jelzésére,
- szükség esetén szakmai konzultáció és szupervízió igénybevételére.

A munkatársakat megilleti az a jog is, hogy munkájuk során tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, ne érje őket bántalmazás, fenyegetés vagy megalázó bánásmód. Amennyiben ilyen eset történik, jogosultak intézkedést kezdeményezni az intézményvezetőnél, illetve szükség esetén hatósági segítséget kérni.

A szakmai munkát végzők joga a jogszabályokban és szakmai protokollokban meghatározott keretek között a döntések dokumentálása, valamint az indokolt szakmai intézkedések megtétele.

### **A szolgáltatást végzők jogai és kötelezettségei**

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársait megilletik a biztonságos és méltó munkavégzés feltételei, a szakmai önállóság gyakorlásának joga, valamint a továbbképzéshez és szakmai fejlődéshez való hozzáférés. Jogosultak arra, hogy munkájuk során emberi méltóságukat tiszteletben tartsák, és a szakmai döntéseiket a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek keretei között önállóan hozzák meg.

Ezzel párhuzamosan a munkatársakat kötelezettségek is terhelik. Tevékenységüket a jogszabályok, szakmai protokollok és etikai normák betartásával végzik. Kötelesek:

- az ellátottak emberi méltóságának tiszteletben tartására,
- a személyes adatok védelmére és a titoktartásra,
- a szakmai dokumentáció pontos és naprakész vezetésére,
- az együttműködésre a jelzőrendszer tagjaival és más intézményekkel,
- a veszélyeztetettség észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételére,
- a folyamatos szakmai fejlődésre és önképzésre.

A jogok és kötelezettségek egyensúlya biztosítja, hogy a szolgáltatás szakmailag megalapozott, etikailag megfelelő és jogszerű keretek között működjön, miközben védi mind az ellátottak, mind a szolgáltatást végzők érdekeit.

## **57 A szolgáltatást végzők továbbképzése**

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai számára a folyamatos szakmai fejlődés biztosítása alapvető követelmény. A továbbképzési kötelezettség teljesítése a hatályos jogszabályok – különösen a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó rendeletek – alapján történik.

A szolgálat biztosítja, hogy a szakemberek:

- eleget tegyenek a kötelező továbbképzési kötelezettségüknek,
- részt vegyenek akkreditált szakmai képzéseken,
- naprakész ismeretekkel rendelkezzenek a gyermekvédelem, a szociális munka és a jogszabályi változások területén.

A továbbképzés formái lehetnek:

- akkreditált szakmai továbbképzések,
- konferenciák, szakmai napok,
- belső szakmai műhelyek, esetmegbeszélések,
- szupervízió,
- jogszabályi változásokat feldolgozó szakmai tájékoztatók.

A továbbképzések tervezése többéves ütemterv alapján történik, figyelembe véve a településen jelentkező problémákat és a szakmai szükségleteket. Az intézményvezető gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről, nyilvántartásáról és a teljesítés nyomon követéséről.

A folyamatos szakmai fejlődés hozzájárul a szolgáltatás minőségének javításához, a szakmai kompetenciák erősítéséhez és a jogszabályi megfelelés biztosításához.

## **58 A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése és dokumentációs rendje**

A szolgáltatás igénybe vevőit a megállapodás megkötését követően a központi nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzíteni szükséges. A nyilvántartás célja a jogszabályi megfelelés biztosítása és az ellátások nyomon követhetősége.

Az intézmény működése során az igénybevételek rögzítése napi rendszerességgel történik. A rögzítési feladatokat a családsegítő és az asszisztens végzi, a részükre biztosított adatszolgáltatói jogosultság alapján. A napi jelentési kötelezettségről az ellátottak a megállapodás keretében tájékoztatást kapnak.

2021 júliusától a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében bevezetésre került a GYVR informatikai rendszer alkalmazása, amely a napi munkafolyamatok dokumentálását, az esetkezelés adminisztrációját és az adatszolgáltatást támogatja.

### **Dokumentáció**

A szakmai munka során az alábbi dokumentumok vezetése történik:

- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai,
- együttműködési megállapodás,
- esetnapló,
- jelzőlap,
- jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések és szakmaközi egyeztetések jegyzőkönyvei,
- prevenciós tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumok,
- a GYVR rendszerben vezetett, előírt elektronikus dokumentáció.

A dokumentáció vezetése során biztosított a pontosság, a naprakészség, valamint az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartása. A szakmai tevékenység minden szakasza visszakövethető és ellenőrizhető módon kerül rögzítésre.

## 59 Más intézményekkel történő együttműködés módja

### Belső kapcsolattartás formái

Az intézményen belüli szakmai együttműködés a folyamatos információáramlásra és a közös szakmai felelősségvállalásra épül. A belső kapcsolattartás rendszeres és dokumentált formában valósul meg.

Ennek keretében:

- a munkatársak részt vesznek a jelzőrendszeri üléseken,
- szükség szerint esetmegbeszélések és esetkonferenciák kerülnek megtartásra,
- belső szakmai továbbképzések és tapasztalatcserék valósulnak meg,
- a napi munkavégzés során telefonon, elektronikus levélben és személyesen történik a folyamatos kapcsolattartás,
- az intézményvezető évente beszámolót készít a fenntartó részére az elvégzett szakmai munkáról.

### Külső kapcsolattartás formái

A külső együttműködés alapvető és hivatalos formája az észlelő- és jelzőrendszer működtetése. A veszélyeztetettséget vagy krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjai – különösen a jegyző, a járási hivatal, az egészségügyi és szociális szolgáltatók, a pártfogói felügyelői szolgálat, valamint a jogi segítségnyújtó szolgálat – jelzéssel élhetnek a szolgálat felé. Jelzést tehetnek továbbá civil szervezetek, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek is.

Az intézmény rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn:

- Kóka Község Önkormányzatával és intézményeivel,
- az egészségügyi alapellátás helyi szereplőivel,
- az általános iskolával és az óvodával,
- civil szervezetekkel és egyházi közösségekkel,
- szakmai módszertani központokkal,
- társszakmák segítő szakembereivel,
- a település lakosságával.

Az együttműködés több szinten valósul meg: személyes megbeszélések, telefonos és elektronikus kapcsolattartás, valamint közös szakmai egyeztetések formájában. A napi munkavégzés során a családsegítő közvetlen szakmai kapcsolatban áll az oktatási, egészségügyi és szociális intézmények munkatársaival.

Az intézményekkel történő együttműködést a kölcsönösség jellemzi. A szolgálat tájékoztatja a lakosságot a településen működő szervezetek tevékenységéről, rendezvényeiről és szolgáltatásairól, ugyanakkor számít azok együttműködésére a szolgáltatás népszerűsítésében és az információk kölcsönös megosztásában.

A szakmai módszertani központokkal és a kormányhivatalokkal történő kapcsolattartás elsősorban a vezetői szinten, illetve az ügyintézési folyamatokhoz kapcsolódóan történik, telefonos, elektronikus vagy személyes formában.

## 60 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a szolgáltatásokról az igénybe vevők, valamint a lakosság széles köre számára pontos, közérthető és folyamatos tájékoztatást biztosítson.

### Helyi tájékoztatási formák

A szolgáltatásról szóló információk az alábbi módokon érhetők el:

- Kóka Község hivatalos honlapján:  
<https://koka.asp.lgov.hu>
- Az intézmény honlapján:  
[www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)
- A Kókai Krónika havi kiadványban
- Hírdetmények, faliújságok, szórólapok útján
- Személyes megkeresés során az intézményben
- Lakossági fórumokon, rendezvényeken

A tájékoztatás kiterjed a szolgáltatás céljára, igénybevételenek módjára, térítési díjakra, jogokra és kötelezettségekre, valamint a panaszkezelés rendjére.

### Jogvédelmi tájékoztatás

Az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül:

- az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége,
- a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége,
- az Országos Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (OBDK) Közép-magyarországi Regionális Irodájának elérhetősége.

A jogvédelmi tájékoztatás célja, hogy az ellátást igénybe vevők jogaik érvényesítéséhez szükséges információkhoz hozzáférjenek.

## 61 A szolgáltatás működésének jogszabályi háttere

A család- és gyermekjóléti szolgálat működése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, és a módszertani iránymutatások az irányadók.

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
  
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**  
a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**  
a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet**  
a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
  
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**  
a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról
  
- **2011. évi CXII. törvény**  
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról *(amennyiben releváns)*

A szakmai programban foglaltak az intézmény három szakmai egységének – a bölcsődei ellátásnak, a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a házi segítségnyújtásnak – szakmai törekvéseit és elkötelezettségét tükrözik. Célunk a programban meghatározott feladatok és irányelvek maradéktalan, jogszabályszerű és szakmailag megalapozott megvalósítása.

A szakmai program irányelvei ötéves időtartamra érvényesek. Jogszabályváltozás, fenntartói döntés vagy szakmai indokoltság esetén a program felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása évente, legkésőbb június 30-ig elvégezhető.

A megvalósításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős. A szakmai tartalom szakszerű, egységenként felelősségi körök szerint történő megvalósításáért az intézmény valamennyi munkatársa felelősséggel tartozik.

Kóka, 2026. 03. 03.

P.H.

.....  
Juhász Ildikó

Polgármester

.....  
Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

**Záradék:**

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete ..... tartott ülésén .....  
határozatával elfogadta a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programjának  
módosítását.

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

## **62 Mellékletek:**

**Szervezeti és működési szabályzat**

**Házirend**

**Megállapodás**

# Szervezeti és működési szabályzat



## Tartalom

1	Általános rendelkezések .....	78
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	78
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	78
2	Alaptevékenység és alapadatok .....	79
2.1	A szervezet hivatalos megnevezése: .....	79
2.2	Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások: .....	79
2.3	Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás: .....	79
2.4	Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe: .....	79
2.5	Alapító, fenntartó szerve: .....	79
2.6	Alapítás időpontja: .....	79
2.7	Alapító okirat.....	80
2.8	Az intézmény ágazati azonosítója.....	80
2.9	Jogállása .....	80
2.10	Felügyeleti szerve.....	80
2.11	Vezetése .....	81
2.12	Képvisellete.....	81
2.13	Gazdálkodás jogköre.....	81
2.14	Bérgazdálkodási jogköre .....	81
2.15	Számlarendje: .....	81
2.16	Működési formája: .....	81
2.17	Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:.....	81
3	Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok .....	82
4	Feladatellátás .....	83
5	Szervezeti felépítés .....	83
6	A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe.....	84
6.1	Házi segítségnyújtás .....	84
6.2	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás .....	84
6.3	Gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás .....	84
7	Az ellátások igénybevételének módjai .....	85
8	Az intézmény irányítási és működési rendje .....	86
8.1	Az intézményvezető (1 fő).....	86
8.2	Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.....	87
8.3	Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő.....	88

8.4	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő .....	88
8.5	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő .....	90
8.6	Bölcsődei ellátás.....	91
8.6.1	Kisgyermeknevelő – 4 fő.....	91
8.6.2	Bölcsődei dajka feladatai:1 fő.....	92
8.6.3	A technikai dolgozó feladatai (1fő) .....	93
8.6.4	Konyhai munkatárs (1 fő).....	94
9	Az intézmény munkarendje szakmai egységenként .....	95
9.1	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei .....	96
9.1.1	A munkakörtől független jogosultság.....	96
9.1.2	Az intézmény dolgozóinak kötelességei.....	96
9.1.3	Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség.....	96
9.1.4	A munkavégzés szabályai.....	97
9.2	Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele .....	97
9.3	A munkatársakat megillető szabadság .....	97
10	Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok .....	97
11	Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	98
12	Iratkezelési rend és kiadmányozás.....	98
12.1	A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok .....	98
12.2	Kiadmányozási rend.....	99
13	Belső ellenőrzés rendje .....	99
13.1	Az ellenőrzés célja .....	99
13.2	Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei .....	100
14	Az intézmény képvisellete .....	100
15	Az intézmény vezetését segítő értekezletek.....	100
16	Külső kapcsolatok rendszere.....	100
17	Az intézmény üzemeltetése.....	101
18	Adatvédelem .....	101
19	Záró rendelkezések .....	102

## 63 Általános rendelkezések

### *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.

### *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.

## 64 Alaptevékenység és alapadatok

### *A szervezet hivatalos megnevezése:*

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Telefonszáma: 06/20-221-9313

E-mail cím: [kokabolcsi@kokaph.hu](mailto:kokabolcsi@kokaph.hu)

Honlap: [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

Telephelye: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Telefonszáma: 06/29-428-653

E-mail cím: [csase@kokaph.hu](mailto:csase@kokaph.hu)

Honlap: [www.kokabolcsi.hu](http://www.kokabolcsi.hu)

### *Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:*

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

### *Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:*

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

### *Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:*

Kóka község közigazgatási területe, bölcsődében szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

### *Alapító, fenntartó szerve:*

Alapító: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Kóka Község Önkormányzata

2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

### *Alapítás időpontja:*

Okirat kelte: 2021.07.05.

**Okirat száma: K/3238-2/2021**

**Fő tevékenység: Bölcsődei ellátás 889110**

***Alapító okirat***

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

**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

***Az intézmény ágazati azonosítója***

S0547462

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

OM azonosító: 880355

S0514883

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

***Jogállása***

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

***Felügyeleti szerve***

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály.

### *Vezetése*

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

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

### *Képvisellete*

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

### *Gazdálkodás jogköre*

Részben önálló gazdálkodású

### *Bérgazdálkodási jogköre*

Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig.

### *Számlarendje:*

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

### *Működési formája:*

Többcélú intézmény

A költségvetési szerv (Szociális Központ) alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat nem lát el.

***Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:***

1. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Adószám: 15846389-2-13

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, pénzügyi munkatárs

2. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, Családsegítő munkatárs

## **65 Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31 Korm. rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- Kóka Község Önkormányzatának hatályos szociális rendeletei

### **Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja**

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

## **66 Feladatellátás**

### **Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások**

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

## **67 Szervezeti felépítés**

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.

## **68 A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe**

### ***Házi segítségnyújtás***

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

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

### ***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.

### ***Gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás***

**Célja:** A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnél 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 házi orvos
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- Gyámhatóság

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

## **69 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 megkötö az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

## 70 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.

### *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,
- aláírja 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

***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.

### ***Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő***

- Tevékenységét közvetlen az intézményvezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybe vevővel 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 higiéne 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

### ***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 szülői jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,

- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló 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 fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- 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 kapcsolatképességének 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 indokolttá 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

#### ***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 prevenció program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

### ***Bölcsődei ellátás***

#### **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

egyéniileg bejegyzni 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 statisztikának 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 átváltó munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

### **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.

### 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, ágycseréket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A csoportszobákat naponta porszívózza 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. Függhönymosásról 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, fertőtlenítős 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 textília előkészítése, a túlszennyezett textília 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 textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília 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.

### **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.

## **71 Az intézmény munkarendje szakmai egységenként**

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

Bölcsőde nyitvatartási ideje: Hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30-ig

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

Hétfőn és ünnepnapokon csak az intézményvezető külön írásos engedélyével lehet a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

## *Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei*

### **A munkakörtől független jogosultság**

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

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

### **Az intézmény dolgozóinak kötelességei**

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

### **Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség**

Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.

Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

### **A munkavégzés szabályai**

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

#### ***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.

#### ***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.

## **72 Rendkívüli eseményekre 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

### **73 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.

### **74 Iratkezelési rend és kiadmányozás**

Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

*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) a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

### ***Kiadmányozási rend***

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.

## **75 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.

### ***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

### ***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 tapasztalt összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

## **76 Az intézmény képvisellete**

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

## **77 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 tervzet szerint.

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

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

## **78 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 bölcsődékkel

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

## 79 Az intézmény üzemeltetése

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

## 80 Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Közinformatika Nonprofit Kft.
- E-mail cím: [dpo@kozinformatika.hu](mailto:dpo@kozinformatika.hu)
- Levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120
- Telefon: 06/1-786-2363
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz az intézmény adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

## **81 Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Az SZMSZ-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja.

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021. augusztus 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

**Mellékletek:**

1. Szervezeti ábra
2. Álománytábla

Kóka, 2025. 01. 06.

P.H.

---

**Gábris Annamária Julia**  
Intézményvezető

**Záradék:**

Jelen SZMSZ-t Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 30-i ülésén hagyta jóvá.

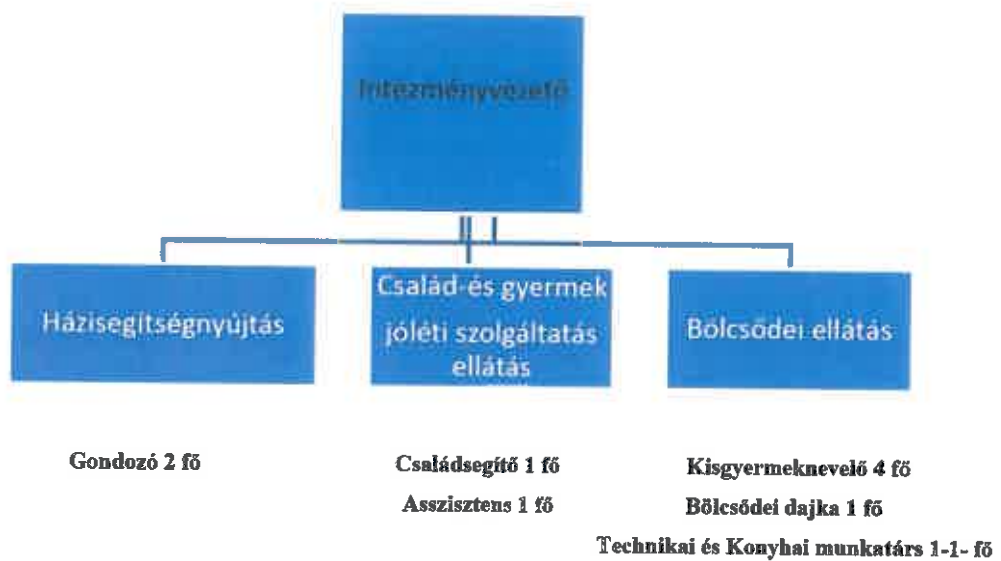
P.H.

---

**Gábris Annamária Julia**  
Intézményvezető

1. számú melléklet

*Kókai Bölcsöde és Szociális Alapszolgálati 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 - Szociális munkás Főiskola - 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

## **Házirend** **Bölcsődei ellátás**

**Tisztelt Szülők!**

**Szeretettel köszöntjük Önöket a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati 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 kisgyermek 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.

### **Általános Információk**

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

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

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

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

**Intézmény neve:** Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központ

**A bölcsőde székhelye:** 2243 Kóka, Pesti utca 51.

**Telefonszáma:** 06/20-221-9313

**Felügyeleti szerve:** Kóka Község Önkormányzat Képviselő – testülete

## **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 tartsák, 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. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén azonban tudomásul kell vennie, hogy a felvételről való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőtől.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

## **A szülő kötelessége**

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezni.
3. Az intézmény Házirendjét betartani.

## **Nyitvatartási idő**

Ellátási napokon: 6.30 – 17.30 óráig

## Gyermek érkezése, távozása

A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.

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

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Családi füzetben) megbízott személy viheti el. **14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.**

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket.

Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

A gyermek hazabocsátásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek,

felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.

A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem léphetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (akkor is csak váltócipőben).

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

Egy hónap folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

## Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

## Betegség

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében a lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély bemutatásával, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az acut ellátása. A kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez szükségesek olyan telefonszámok megadása melyek lehetővé teszik az azonnali értesítést. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell.

A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.

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

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A fejtetővel fertőzött gyermekeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerral történt kezelés után, szülői nyilatkozat aláírásával lehetséges.

### **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.

### **Behozható tárgyak**

Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.

Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.

Az intézmény területére állatot behozni tilos.

Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.

A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

### **Kapcsolattartás, érdekképviselet**

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 füzetten 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 beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

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

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

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, családlátogatás, beszoktatás, faliújság, családi füzet, telefon, családi programok.

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

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: 2 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.

### **Egyebek**

Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.

Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.

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

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

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

Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt!

A bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

**Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!**

#### **A házirend hatálya, elfogadása**

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

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, 2025. 01. 06.

.....  
Gábris Annamária Julia

Intézményvezető

.....  
Szurominé Rózsa Éva

Érdekképviselői Fórum elnöke

# KÓKAI BÖLCSŐDE ÉS SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Tel:06/29-428-653

csase@kokaph.hu

## HÁZIREND

1. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítja. Az intézmény fenntartója Kóka Község Önkormányzata.  
**Ügyfélfogadási idő:** Hétfő: 9-16  
Kedd: nincs ügyfélfogadás  
Szerda: 8-15  
Csütörtök: 11-17  
Péntek: nincs ügyfélfogadás
2. A szolgáltatás igénybevételére a Szolgálat közigazgatási területén belül állandó, vagy ideiglenes lakóhellyel rendelkező, ill. tartózkodó személyek jogosultak, valamint – ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik – az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert gyermek, fiatal felnőtt és szülei. A szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból az alábbi felsorolt esetek kivételével senki nem zárható ki.
3. A szolgáltatás igénybevételétől átmenetileg kizárja magát az, aki:
  - Olyan mértékű ittas állapotban vagy annak hatása alatt jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
  - Az intézményben szándékosan személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
  - Nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival.
  - Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja a többi ügyfelet.
4. A szolgáltatás igénybevétele érkezési sorrendben történik.
5. Az intézmény területén hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
6. Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a tanácsadó szolgáltatásai ingyenesek.
7. A szolgálatnál fénymásolási, faxolási, telefonálási lehetőség csak az ügyintézés kapcsán vehető igénybe.
8. Munkatársainkat szigorú titoktartási kötelezettség terheli.
9. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
10. Az ügyfélfogadás a kifüggesztett időpontokban történik. Egyéb ügyintézés előzetes egyeztetés alapján történik.
11. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermekjogi s az ellátott jogi képviselő személyét, illetve a kapcsolatfelvétel módját az igénybevevők megismerhessék, ennek elősegítésére nevét és elérhetőségét a szolgálat helyiségében kifüggeszti.
12. Az ügyfél a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központ intézményvezetőjénél: **Gábris Annamária Julia Tel:06/20-221-9313**
13. Dohányozni az intézmény területén, és a bejárat öt méteres körzetén belül TILOS!

**Készült: Kóka**

**Hatályos: 2022.07.06-tól**

**Elfogadásra került:**

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által **62/2022.(VIII.25.)** határozatában.

**Kóka, 2022.07.06.**

**Gábris Annamária Julia**  
**Intézményvezető**



## Megállapodás

1997.XXXI.TV.32§(7) ALAPJÁN

Nysz: .....

Mely létrejött, egyrésztől **Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központ**, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseletében eljáró személy: **Gábris Annamária Julia** (továbbiakban: Intézményvezető), másrésztől,

### Szülő/törvényes képviselők adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

### A gyermek adatai:

Neve:

Születési hely, idő:

Állampolgársága:

Anyja neve:

TAJ száma:

Lakcíme:

Intézményünk a bölcsődei ellátást \_\_\_\_\_ naptól kezdődően,

határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig\*

határozott időre: \_\_\_\_\_-ig biztosítja\*

\*A megfelelő jelölendő

### **Intézményi ellátás időtartama:**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető, ha a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- a bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betöltötte.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

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

A bölcsőde a szülő/törvényes képviselő számára biztosítja:

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

**Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:**

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

Mentesül a gondozás személyi térítésének megfizetése alól:

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

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

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

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

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

A fizetés módja: csekk vagy utalás

A kötelezett neve: .....

Címe: .....

**Megszűnik a bölcsődei ellátás:**

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

**A szülő/törvényes gondviselő kötelezettséget vállal, hogy:**

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

**A szülő/törvényes gondviselő tudomásul veszi, hogy:**

a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz (Gábris Annamária Julia 06/20-221-9313), illetve az Érdekképviselési Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (Hollik Zsuzsanna 06/20-489-9637) fordulhat.

TAJ alapú elektronikus napi nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van.

**A megállapodás létrejöttékor az alábbi Gyvt. 33.§-ban foglaltakról tájékoztatás történt:**

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

Jelen Megállapodás 5 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Kóka, .....

P.H.

.....  
Intézményvezető

.....  
Törvényes képviselő

.....  
Törvényes képviselő

KÓKAI BÖLCSŐDE ÉS SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



2243 Kóka, Pesti utca 51.

Tel:06/20-221-9313

kokabolcsi@kokaph.hu

Nyilvántartási szám:.....

**Megállapodás  
Házi segítségnyújtás igénybevételére**

**(Jelen megállapodás személyi gondozás esetén töltendő)**

Amely létrejött, egyrésztől **Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati 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 igénybevételeiről**

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 igénybevételeinek 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 igénybevételeit megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

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

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

Szolgáltatás 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 résztevékenységei 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, 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

**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
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák 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 mindenkorli 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 cselekvőkétségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőkétséget 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

# KÓKAI BÖLCSŐDE ÉS SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Tel:06/29-428-653

csase@kokaph.hu

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

### 1. Az ellátást igénybe vevő/gyermek:

- 1.1 neve:
- 1.2 szül. hely, idő:
- 1.3 anyja neve:
- 1.4 lakóhelye:
- 1.5 tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

### 2. Törvényes képviselője (gyermek, gondnokság alá helyezett személy esetén):

- 2.1 neve:
- 2.2 szül. hely, idő:
- 2.3 anyja neve:
- 2.4 lakóhelye:
- 2.5 tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:

### 3. Ellátásba bevont családtagok megnevezése:

Családtag neve:	Rokoni kapcsolat:

#### 4. Az esetkezelést végző családsegítő:

4.1 neve: **Roznik Mihályné Ságodi Zsuzsanna**

4.2 elérhetősége: **29/428-653; 06 20/241 -5969**

#### 5. Az együttműködési megállapodás a szolgáltatás nyújtás megkezdését követően egy évre köthető.

**Szolgáltatásnyújtás kezdő**

**időpontja:.....**

### Tájékoztatás a gondozásba vételkor

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

**1. A szolgáltatás célja:** A család- és gyermekjóléti szolgálat a kapcsolódó jogszabályok mentén személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást és családsegítést biztosít, az igénybevevő rászoruló és a jelzőrendszer tagjainak jelzése alapján. A gyermekek és családok érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését, segíti a családok mindennapjaiban felmerülő problémák megoldását.

#### **2. A szolgáltatás feladata:**

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

- Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
- Tájékoztatja a szülőt, illetve 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.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben levő anyát
  - az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
  - az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek-örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
  - a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezete, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

- Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybevezető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.
- Tájékoztatót nyújt az igénybe vevőnek jogi képviselet, pszichológiai tanácsadás lehetőségéről.
- Egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtása.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése.
- Segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Szabadidős és közösségi programok szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket (pl. kapcsolati- és/vagy gyermeknevelési problémák, válás, munkanélküliség), és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- Információt nyújt a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, tanácsadást, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájárulást biztosítja, az igénybe vevőt továbbirányítja a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez.
- Segítséget nyújt a hivatalos ügyek hatékony intézésében.
- Családlátogatás alkalmával a családon belüli konfliktusok, feszültségek feltárása, a környezet megismerése a gondozási folyamat sikerének érdekében.
- Felkérésre környezettanulmányokat készít.

### **3. Az ellátás igénybevételének módja:**

**Ügyfélfogadási idő:**

**Hétfő: 9-16**

**Kedd: Nincs ügyfélfogadás**

**Szerda: 8-15**

**Csütörtök: 11-17**

**Péntek Nincs ügyfélfogadás**

**Cím: 2243 Kóka, KossuthL.u.23.**

**Tel/fax: 29/428-653**

**e-mail: csase@kokaph.hu**

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

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

#### **4. Dokumentáció:**

- Együttműködési megállapodás
- Jelzőlap
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Dokumentáció, nyilvántartás: Az ellátás során a személyes adatok vezetése az „Esetnapló” elnevezésű nyomtatványban valósul meg, gyermekek esetén az Esetnapló betétlap is töltendő.
- A szolgáltatást nyújtó felhívja az igénybe vevő/ szülő/ törvényes képviselője figyelmét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, a nyilvántartásban szereplő, személyazonosító adatokban bekövetkezett változások bejelentésére.

#### **5. A kapcsolattartás módja:**

A családsegítő személyesen tart kapcsolatot az ellátásban résztvevőkkel az ügyfélfogadási időn belül és kívül a környezettanulmányok, megkeresések alkalmával. Az ügyfélfogadási időtartamon kívül telefonon keresztül krízishelyzetben azonnali gyors segítségadásra törekszünk.

#### **6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének lehetséges megszűnési módjai:**

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

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

- a Szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
- a jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő halálával.

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

- a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,

- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, illetve

- ha az igénybe vevő/szülő/törvényes képviselő a Szolgáltatást nyújtóval való együttműködést visszautasítja.

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

Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi és vállalja, hogy a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó családsegítővel együttműködik, a probléma megoldásában közreműködik elfogadva a családsegítő javaslatait, valamint adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.

Az igénybe vevő elfogadja a gondozási terv céljait, és együttműködik a tervben meghatározottak teljesítése érdekében.

Az igénybevevő elfogadja, hogy az együttműködés létrejöttével adatai felvételre kerülnek egy egységes TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe, ahová az igénybevételeket illetően naponta rögzítésre kerül az igénybevevő.

#### **7. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:**

Az igénybe vevő/ szülő/ törvényes képviselő a család- és gyermekjóléti szolgáltatással, kapcsolatos panaszával elsősorban a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a vezető írásban tájékoztatja az igénybe vevőt.

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

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

Az Ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. §-a az irányadó. A gyermeki jogok védelme vonatkozásában a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § és 11/B. §-ok az irányadók.

Az intézmény házirendje az épületben került kifüggesztésre.

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

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

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

#### **8. Záró rendelkezések:**

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

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

Kóka,    év    hónap    nap

---

Igénybe vevő Szülő/  
törvényes képviselő

---

Igénybe vevő Szülő/  
törvényes képviselő

P.H.

---

Roznik Mihályné Ságodi Zsuzsanna  
Családsegítő

---

Gábris Annamária Julia Intézményvezető  
Kókai Bölcsőde és Szociális  
Alapszolgáltatási Központ