

## KIVONAT

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 25. napján megtartott soros nyílt ülése jegyzőkönyvéből.

**Tárgy:** A Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programjának módosítása

47/2025. (III. 25.) KNÖT h.

## HATÁROZAT

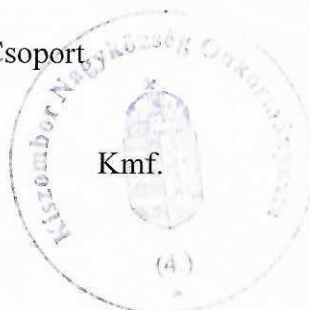
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programjának módosítása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: KSZGYI) Szakmai Programját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított fenntartói jogkörében eljárva - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerint normatív határozattal – **2025. április 1. napjával** a jelen határozat mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja.
2. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a KSZGYI intézményvezetőjét, hogy a Szakmai Programot jóváhagyólag aláírja.
3. A KSZGYI jóváhagyott Szakmai Programja jelen határozat mellékletét képezi.
4. Jelen határozatot az Mötv. 51. § (6) bekezdése alapján, mint a képviselő-testület normatív határozatát, a helyben szokásos módon közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel.
5. A Képviselő-testület a KSZGYI Szakmai Programját jóváhagyó 269/2020. (XII. 30.) KNÖT határozatát hatályon kívül helyezi.

*A határozatról értesül:*

- Leléné Szalay Bernadett intézményvezető
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
- Szirbik Imre polgármester
- dr. Gácsi Zoltán jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Csoport
- Irattár

**Szirbik Imre sk.**  
**polgármester**



**dr. Gácsi Zoltán sk.**  
**jegyző**

A kiadmány hitelül: 

# **SZAKMAI PROGRAM**

## **Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**

Székhely: Kiszombor, Óbébai utca 11.  
Telephely: Kiszombor, Rákóczi u. 8.

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Általános rész.....                                                                                        | 5  |
| 1. Az intézmény működési alapadatai.....                                                                      | 5  |
| 2. Alaptevékenység.....                                                                                       | 5  |
| 3. A feladatellátást meghatározó jogszabályok:.....                                                           | 5  |
| 4. Az intézmény.....                                                                                          | 6  |
| 4.1. Az intézmény célja.....                                                                                  | 6  |
| 4.2. Az intézmény feladata.....                                                                               | 6  |
| 4.3. Demográfia.....                                                                                          | 7  |
| 4.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja, rendszeressége.....             | 7  |
| 4.5. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....                                                      | 9  |
| 4.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....          | 9  |
| II. Szervezeti egységek.....                                                                                  | 11 |
| 1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....                                                                                  | 11 |
| 1.1. A szolgáltatás adatai.....                                                                               | 11 |
| 1.2. A szociális étkeztetés célja, feladata.....                                                              | 11 |
| 1.3. Ellátandó célcsoport jellemzői.....                                                                      | 12 |
| 1.4. Feladatellátás szakmai tartalma.....                                                                     | 12 |
| 1.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, intézményi jogviszony megszűnése.....                       | 13 |
| 1.6. Tájékoztatás helyi módja.....                                                                            | 14 |
| 1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..... | 14 |
| 2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....                                                                                  | 14 |
| 2.1. A szolgáltatás adatai.....                                                                               | 14 |
| 2.2. Célja és feladata.....                                                                                   | 14 |
| 2.3. Ellátandó célcsoport jellemzői.....                                                                      | 15 |
| 2.4. A feladatellátás szakmai tartalma.....                                                                   | 15 |
| 2.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés.....                                | 18 |
| 2.6. Tájékoztatás helyi módja.....                                                                            | 18 |
| 2.7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....         | 18 |
| 3. IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA (idősek klubja).....                                                           | 19 |
| 3.1. A szolgáltatás adatai.....                                                                               | 19 |
| 3.2. A szolgáltatás célja, feladata.....                                                                      | 19 |
| 3.3. Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....                                             | 19 |
| 3.4. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....                 | 20 |

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5 Együttműködés.....                                                                                   | 21 |
| 3.6. Célcsoport jellemzői.....                                                                           | 21 |
| 3.7. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés.....                           | 22 |
| 3.8. Tájékoztatás.....                                                                                   | 22 |
| 3.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok..... | 22 |
| 4. CSALÁDSEGÍTŐ - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....                                                        | 23 |
| 4.1. A szolgálat adatai.....                                                                             | 23 |
| 4.2. A szolgálat feladata, célja.....                                                                    | 23 |
| 4.3. Célcsoport jellemzői.....                                                                           | 27 |
| 4.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formái, köre, rendszeressége.....            | 28 |
| 4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, lezárása.....                                                | 29 |
| 4.6. Tájékoztatás formái.....                                                                            | 29 |
| 4.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai.....                                                  | 29 |
| 5. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS.....                                                                                | 30 |
| 5.1. Bölcsődénk adatai.....                                                                              | 30 |
| 5.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....                                                              | 31 |
| 5.3. A bölcsődei szolgáltatásunk célja, feladatai.....                                                   | 31 |
| 5.4. Bölcsődénk működését befolyásoló törvények, rendeletek.....                                         | 32 |
| 5.5. Szakmai irányelvek, módszertani levelek.....                                                        | 32 |
| 5.6. Bölcsődénk kisgyermeknevelő-képe.....                                                               | 32 |
| 5.7. Bölcsődénk dolgozói.....                                                                            | 33 |
| 5.8. Hitvallásunk.....                                                                                   | 33 |
| 5.9. Bölcsődei nevelésünk alapelvei.....                                                                 | 33 |
| 5.10. Bölcsődénk tárgyi feltételei.....                                                                  | 35 |
| 5.11. Más intézményekkel történő együttműködés módjai.....                                               | 37 |
| 5.12. Mit nyújtunk a szülőknek?.....                                                                     | 37 |
| 5.13. A helyi szakmai program célja.....                                                                 | 38 |
| 5.14. Feladatellátásunk szakmai tartalma.....                                                            | 40 |
| 5.15. A gyermekekről vezetett szakmai dokumentáció:.....                                                 | 42 |
| 5.16. Az ellátás igénybevételének módja:.....                                                            | 43 |
| 5.17. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme.....                                      | 45 |
| 5.18. Az intézmény minőségpolitikája.....                                                                | 47 |
| 5.19. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére.....                                                    | 47 |
| III. Mellékletek.....                                                                                    | 49 |
| 1.sz. melléklet KSZGYI-SZMSZ.....                                                                        | 49 |
| 1.1. Az intézmény adatai.....                                                                            | 49 |
| 1.2. Az intézmény feladata.....                                                                          | 49 |
| 1.3. Az intézmény feladatmutatói.....                                                                    | 50 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK.....                                 | 51 |
| 2.1. Nappali ellátás.....                                                            | 51 |
| 2.2. Házi segítségnyújtás.....                                                       | 51 |
| 2.3. Étkeztetés.....                                                                 | 51 |
| 2.4. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....                                         | 52 |
| 2.5. Bölcsődei ellátás.....                                                          | 52 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....            | 52 |
| 3.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....                                     | 52 |
| 3.2. KSZGYI vezető feladatai:.....                                                   | 53 |
| 3.3. Intézményi fórumok.....                                                         | 54 |
| 3.4. Az intézmény működési rendje.....                                               | 54 |
| 3.5. Az intézmény iratkezelési rendje.....                                           | 55 |
| 3.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....                               | 55 |
| 3.7. Az intézmény munkarendje.....                                                   | 56 |
| 4. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEK<br>RENDJE..... | 56 |
| 4.1. A belső kapcsolattartás.....                                                    | 57 |
| 4.2. A külső kapcsolattartás.....                                                    | 57 |
| 4.3. A helyettesítés rendje.....                                                     | 57 |
| 4.4. Munkakörök átadása.....                                                         | 57 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI.....                                   | 57 |
| 2.sz. melléklet Megállapodás – Szociális étkeztetés.....                             | 59 |
| 3.sz. melléklet Megállapodás – Házi segítségnyújtás-Szociális segítség.....          | 64 |
| 4.sz. melléklet Megállapodás – Házi segítségnyújtás-Személyi gondozás.....           | 68 |
| 5.sz. melléklet Megállapodás- Nappali ellátás.....                                   | 73 |
| 6.sz. melléklet Házi rend-Nappali ellátás.....                                       | 76 |
| 7.sz. melléklet Házi rend-Bölcsődei ellátás.....                                     | 82 |
| 8.sz. melléklet Megállapodás-Bölcsődei ellátás.....                                  | 89 |
| 9.sz. melléklet Jelentkezési lap bölcsődei felvételhez.....                          | 92 |
| 10.sz. melléklet Érdekképviselői Fórum- Működési szabályzata.....                    | 94 |

## **I. Általános rész**

### **1. Az intézmény működési alapadatai**

Megnevezése: Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Rövidített neve: KSZGYI

Székhelye: 6775 Kiszombor, Óbélai utca 11.

Telefonszám: 62/297-074

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény fenntartója: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény fenntartója, székhelye:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata (6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.)

### **2. Alaptevékenység**

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körében illetékességi területén törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban foglaltak szerint a fenntartó a szociális és gyermekjóléti alapellátás feladatait a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény útján látja el.

Szociális és gyermekjóléti alapellátás:

- Szociális étkeztetés- Szociális konyha
- Házi segítségnyújtás. Ellátható személyek száma 27 fő
- Nappali ellátás – Időskorúak nappali ellátása. Ellátható személyek száma: 30 fő
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsődei ellátás. Ellátható személyek száma: 40 fő

A Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény illetékessége, működési területe: Kiszombor Nagyközség közigazgatási területe. A bölcsődei ellátás kiterjed Csongrád-Csanád Vármegye közigazgatási területére.

### **3. A feladatellátást meghatározó jogszabályok:**

1. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
2. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
3. 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
5. 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
6. 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
7. 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
8. 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
9. 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
10. 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
11. 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
12. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
13. 29 /1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

14. 257/2000 (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
15. 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
16. 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
17. 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
18. Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletei.
19. A Szociális Munka Etikai Kódexe.

#### **4. Az intézmény**

##### **4.1. Az intézmény célja**

A településen élők részére a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a személyes gondoskodás igénybevételének lehetősége és biztosítása. A szolgáltatást igénybevevő szükségleteit, egészségi-, szociális és pszichés állapotát a legmesszemenőkéig figyelembe kell vennie, nagy gondot fordítva arra, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

##### **4.2. Az intézmény feladata**

Az 1/2000. (I.7.). SzCsM rendelet 2.§ (1.) pontja szerint a fenntartó a következő szolgáltatási elemek megvalósítását biztosítja:

- la) tanácsadás
- lb) esetkezelés
- ld) gondozás
- le) étkeztetés
- lg) felügyelet
- lh) háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás
- li) szállítás
- lj) készségfejlesztés
- ll) megkeresés
- lm) közösségi fejlesztés

Az alapszolgáltatások biztosításával segítséget nyújtani a szociálisan vagy egészségileg rászorulóknak részére.

- A házi segítségnyújtásban, a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában történő elsődleges feladat a személyi gondozás, illetve a szociális segítség.
- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:
  - koruk,
  - egészségi állapotuk,
  - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
  - szenvedélybetegségeik, vagy
  - hajléktalanságuk miatt.
- A bölcsődei ellátás Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területén élő gyermekes családoknak nyújt segítséget. Feladata a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése, a szülőnek a munkába való visszaállás megteremtésének a lehetősége.

- A nappali ellátási forma lehetőséget biztosít a saját otthonukban élők részére - napközben - az intézményben tartózkodásra, étkezésre, a társas kapcsolatok és a higiénés szükségletek kielégítésére.
- A Család- és gyermekjóléti szolgálat a településen élők részére nyújt segítséget életviteli, megélhetési, pszichés problémák esetén.  
Amennyiben a gyermek környezetében valamilyen nehézség, probléma, krízis merül fel és az a gyermek fejlődését, testi épségét veszélyezteti, a családnak is tud segítséget nyújtani.

A gondozás olyan összetett tevékenység, melynek célja a gondozás elemeinek együtt alkalmazásával a gondozottak egyéni sajátosságainak és igényeinek figyelembevétele. A gondozás célja: a családi gondoskodás kiegészítése, a gondoskodás minőségének javítása, vagy a hiányzó családi gondoskodás pótlása. Mindezt a gondozott vagy kliens fejlődésének elősegítése, szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyok javítása.

### **4. 3. Demográfia**

Kiszombor lakónépessége

|               | <b>2022.</b> | <b>2023.</b> | <b>2024.</b> |
|---------------|--------------|--------------|--------------|
| Összesen fő   | 3750         | 3718         | 3691         |
| 0-18 éves fő  | 684          | 676          | 671          |
| 19-60 éves fő | 2135         | 2116         | 2088         |
| 61 év -       | 931          | 926          | 932          |

A folyamatosan csökkenő lakosságszám mellett további probléma a magányosan élő idős emberek helyzete, ami a szociális szolgáltatások egyre növekvő igénybevételét jelenti. Egyre több gyermek és felnőtt él egyszülős családban. Helyzetük nehéz, speciális igényeik, szükségleteik vannak.

Az országos tendenciához hasonlóan jellemző az elöregedés, csökken a népességszám, kevesebb gyermek születik, a munkanélküliség következtében a fiatalabb generáció egy része elvándorol a nagyobb városokba.

### **4.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja, rendszeressége**

A családsegítő - és gyermekjóléti szolgálat és a szociális alapszolgáltatások is egy szervezet keretei között működnek, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, ezáltal a közös munka eredményesebb. Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni több szakember. Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása. Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is. Szociális ágazatban- szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, a család-és gyermekjóléti központnak jelentések készítése, éves szakmai tanácskozás, esetmegbeszélések, egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés. Főképpen házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Makó a gesztor település). Alapellátás valamennyi formájának biztosítása, jelzőrendszer működtetése, kölcsönös információnyújtás, napi jelentések, napi feladatok végzése. Szomszédos települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó



intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival tapasztalatcsere, kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról, képzésekről, továbbképzésekről.

A gondozás, az esetek megoldásához szükséges együttműködések gyakorisága a jogszabályokban előírtak, a szakmai módszertan protokolljának, illetve az eset jellegének megfelelően történik az alábbiak szerint.

- Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményei

A gyermekek átmeneti, vagy tartós elhelyezési ügyekben, környezettanulmány készítés, kölcsönös információnyújtás, idősök bentlakásos intézményben történő elhelyezési ügyekben.

- A helyi szociális ügyintéző

Környezettanulmány készítés, kölcsönös információnyújtás, kliensek pénzbeli támogatása, egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében.

- Fenntartó

A helyi önkormányzattal szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése, a szakmai program szerint működés biztosítása ügyében.

- Jelzőrendszer működtetésében segítségnyújtás

Az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonás érdekében kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás.

- Egészségügyi intézmények

Helyi egészségügyi alapellátást végző háziorvosokkal, védőnői szolgálattal szociális ellátásba bevont személyek egészségügyi szükségleteinek biztosítására. Más egészségügyi alap- illetve szakellátást végző intézményekkel.

Fekvőbetegeket ellátó intézményekkel, azok szociális munkásaival, elsősorban a házi segítségnyújtással kapcsolatban.

Gyógyszertár, gyógyszerész

Előadások megszervezése, tartása, tanácsadás igénybevétele.

- Hatóságok és szakhatóságok

Kiszombori Polgármesteri Hivatal, Makói Rendőrkapitányság, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Makói Járási Hivatala Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztályával a gyermekek ügyében: szakellátásban történő elhelyezési ügyekben. Kapcsolattartáshoz hely biztosítása nevelőszülőkhöz helyezett gyermekek számára. Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés, környezettanulmány elkészítése.

- Oktatás

A település oktatási-nevelési intézményeivel, óvoda, általános iskola, bölcsőde, a környező középiskolák és szakképesítést adó képzők vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel. Közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása. Nyári napközi szervezése. Közösségi szolgálatot teljesítő középiskolai diákok fogadása írásbeli megállapodás alapján.

- Járási bíróság, ügyészség,

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

- Egyházak

Adományok szervezése és célzott szétosztása a Katolikus Karitásztól, intézmény által szervezett ünnepségeken való részvétel katolikus, református egyházzal.

- Civil szervezetek

Adományok fogadása és szétosztása. Alapítványoktól adományok fogadása, szétosztása.  
Nőklub, Mozgáskorlátozottak Egyesülete, Kiss Mária Hortensia Honismereti Kör.

## ● Nyugdíjas klub

Környező települések nyugdíjas klubjaival közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, és fogadása.

### **4.5. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

- információs anyagokkal az intézmény hirdetőtábláin,
- helyi újságban - az intézmény település szintű rendezvényeiről meghívó, cikk, szolgáltatások feltételei stb. - amely kéthavonta egy alkalommal jut el minden háztartásba,
- önkormányzat hirdetőtábláján való közzététellel,
- szóbeli személyes és telefonos tájékoztatás az intézmény dolgozói részéről,
- Kiszombor Nagyközség honlapján,
- intézmény facebook oldalán,
- személyesen az intézményben valamely szolgáltatásért hozzánk fordulóknak.

### **4.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. A nyitottság elve szerint az intézmény igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó. Az önkéntesség elve szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja. A személyiségi jogok védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az egyenlőség elve szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó. Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlést, csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású

munkatársat - nem jelölhető ki. Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

### Ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított: az intézmény teljes körű akadálymentesítése ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi újság, szórólapok segítségével. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő feladatai: megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról, segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában, segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában, a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

Az ellátottjogi képviselői hálózatot a Belügyminisztérium önálló szervezeti egységként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti.

### Személyes gondoskodást és szociális szolgáltatást végző személyek jogai

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az intézmény a gondozási feladatokat ellátó közalkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

## **II. Szervezeti egységek**

### **1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

#### **1. 1. A szolgáltatás adatai**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény –Szociális étkeztetés

Telefonszám: 62/297-074

Email: kszgyi.kiszombor@gmail.com

Fenntartó: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Ellátási terület: Kiszombor Nagyközség közigazgatási területe

#### **1. 2. A szociális étkeztetés célja, feladata**

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

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

#### **Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A meleg étel biztosítását az Eatrend Kft. (2730 Albertirsa, Pesti út 65.) szerződés alapján végzi, illetve a diétás étkezést is ugyanez a főzőhely biztosítja.

Az étel házhoz szállítását hétfőtől - szombatig szociális segítők, közfoglalkoztatásban foglalkoztatott személyek végzik.

Az ételhordók szállításához, és a közlekedéshez kerékpárt használnak.

Az ellátottak két készlet ételhordóval rendelkeznek, - csere rendszerben - ahogy megtörténik a házhoz szállítás, a következő napi ebéd szállításához szükséges ételhordót a kiszállítást végző személy a főzőkonyhára szállítja.

Előzetes igényfelmérés alapján a napi adagszámok az Eatrend Kft. által működtetett online felületen kerülnek rögzítésre.

#### **Együttműködés**

- Az Eatrend Kft. által üzemeltett Rónay Kúria épületében konyha és étterem működik (hétfőtől-péntekig). Az intézmény fenntartójával kötött megállapodás alapján a szociális étkezés kifőző helye az Eatrend Kft. makói telephelye, szombati napokon a kiszombori telephelyen történik a főzés.
- Az ebédet, 11 órától az ellátottak elvitellel, a szociális segítők kiszállítással szállítják a megállapodásban rögzített laci címre.
- A közétkeztetésben ételválasztásra nincs lehetőség. Esetlegesen az ellátottak visszajelzéseit az ebéd minőségével kapcsolatban az intézményvezető jelzi a konyha

felé. A konyha, lehetőséget biztosít ételkiosztásra, melyet egy több szempontot figyelembe vevő adatlapon lehet értékelni.

- Kórházból hazakerülő ellátottak esetén (hozzátartozó nélküli), kórházi szociális munkás jelzéssel él az intézmény felé a szolgáltatás igénylése iránt. A kórházi szociális munkás az összekötő kapocs az igénylő, illetve ellátott és az intézmény szolgáltatása között.
- A diétás étkezés igénybevétele szakorvosi javaslat alapján történik.

Együttműködés módja történhet: szóban, írásban, telefonon, személyes megkeresés útján.

### **1. 3. Ellátandó célcsoport jellemzői**

Az étkeztetést igénybe vevők elsősorban koruk miatt jogosultak a szolgáltatás igénybevételére. Egyedül élő idősök, akik önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem, vagy csak részben képesek biztosítani a napi egyszeri meleg étkezést. Az ellátást igénybevevők között vannak olyan személyek is, akik megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülnek. Az ellátottak többségének (egészségi állapotból adódóan) házhoz szállítjuk az ebédet, az ő számukra fontos kontakt személy intézményünk dolgozója, hiszen az idősök számára nagy veszélyt jelent az elmagányosodás.

### **1. 4. Feladatellátás szakmai tartalma**

A szociális étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az intézményben. Az ellátás kérelmezése után a jogszabályokban meghatározott dokumentáció kitöltésre kerül, a megfelelő igazolások csatolásával.

Felvételt követően a napi ételadagokat az igénylések szerint rendeljük a főzőhelyről, a napi adagszám az igénybevételi naplóban és egy elektronikus rendszerben kerül rögzítésre.

Az étel házhozszállításához két ételhordó készletre van szükség, melyeket a szolgáltatást igénybevevőnek kell megvásárolni és tisztán tartani.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 9.00 óráig kell lemondani.

#### **A szolgáltatás módja, formája, rendszeressége**

A szociális étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

- helyben fogyasztva (az intézmény ebédlőjében) hétfőtől - péntekig: 12.00 és 13.00 között,
- elvitellel: hétfőtől - péntekig a Rónay Kúriából: 11.00 és 13.00 között, valamint szombaton 9:30 órától,
- kiszállítással: hétfőtől – péntekig, a lakásra szállítással 11.00 – 13.00 óra között, valamint szombaton 9:30 órától,

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslatra diétás étkeztetést tudunk biztosítani.

A szolgáltatást az igénylés napjaira biztosítjuk, rendszerességét az igénylő határozza meg. Általában az ellátottak a hét minden munkanapjára igénylik a meleg ételt, de jellemző hogy csak heti 2-4 alkalommal igényelnek szociális ebédet az ellátottak.

Az ellátott egészségi állapotától vagy személyes körülményeinek változásától függően lehetőség van szolgáltatási forma módosítására.

#### **Az ellátás dokumentálása**

- kérelem – szóban vagy írásban, (9/1999. SzCsM r. 3.§ (1)
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint) a kérelem beérkezésének napján,
- igazolások csatolása – szociális rászorultság vizsgálathoz (1993. évi III tv. 62.§), 9/1999. SzCsM r. 22.§ (2)
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, (9/1999. SzCsM r. 3.§ (2) 1.sz. mell. I. rész),
- jövedelemnyilatkozat (Szt. 119/C.§ (1) jövedelemvizsgálat alapján mellékelni kell, 9/1999. SzCsM r. 3.§ (3) 1.sz. m. II. rész)
- megállapodás (Szt. 94/C § (1), (3)), (lásd 2.sz. melléklet)

- tájékoztatás -OSZIR igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20/C. § (1))
- értesítés személyi térítési díjról (Szt. 115. § (2))
- igénybevételi napló (1/2000. SzCsM rend. 20. § (1) c)
- számla (ASP informatikai rendszerben)
- kérelem – megszüntetéshez,
- értesítés – megszüntetésről,

Országos Szociális Információs Rendszerben (OSZIR/KENYSZI) napi jelentés az ellátást igénybe vevőkről.

A feladatellátással megbízott dolgozó a KENYSZI rendszeren keresztül - szolgáltatás megkezdésének napján - az országos szociális információs rendszerben/igénybevevői nyilvántartásban napi ellátotti létszámjelentést is végez.

#### Az étkeztetés térítési díja

Az intézmény biztosítja az étkeztetést, figyelembe véve a Sztv. 62. §-át és a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 21.§-át.

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A személyi térítési díjat, tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni, az ellátottal kötött megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Az intézményi térítési díjat, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati Rendelete a Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Befizetés módja:

- személyesen az intézményben, számla ellenében,
- az étkeztetésben részesülők a személyi térítési díjat a saját lakásukon adják át (amennyiben egészségi állapotuk indokolja) a térítési díj beszedésére kijelölt személy részére.

#### **1. 5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, intézményi jogviszony megszűnése**

A kérelmet, a szociális ellátást kérő személy saját maga, illetve közeli hozzátartozója vagy törvényes képviselője nyújthatja be az intézményvezetőnek. Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a Szt. 95.§ és 96.§ értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt vagy hozzátartozóját:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- fizetendő térítési díjakról (teljesítés feltételéről és a mulasztás következményeiről),
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő, - társadalmi szervezetekről.

Az igénylő adatai a nyilvántartásba kerülnek. A szolgáltatás igénybevételéhez a rászorultság vizsgálata (Szt. 62.§) során az intézményvezető a személyi térítési díj meghatározásához csatolja a jövedelemigazolást és a szükséges orvosi igazolást. Amennyiben az igénylő személyes körülményei megfelelnek a feltételeknek, értesítést küld az ellátás biztosításának kezdetéről, a fizetendő személyi térítési díj összegéről, befizetésének módjáról. A szociális ellátást kérelmező és az intézményvezető írásos megállapodást köt az ellátás idejéről, folytonosságáról, az igényelt résztevékenységekről, azok gyakoriságáról, a személyi térítési díj mértékéről.

Lemondásra telefonos bejelentéssel vagy személyesen van lehetőség az intézmény nyitvatartási idejében hétfő-csütörtök: 7.30 órától 16 óráig, péntek: 7.30 órától 13.30 óráig. A lemondás ténye az igénybevételi naplóba, valamint egy elektronikus rendszerben rögzítésre kerül. A térítési díj fizetése az igénybevett napok alapján kerül kiszámításra.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője- indoklás nélkül.

Az intézményvezető,

- ha ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézményben kell elhelyezni,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszáma fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, (hat hónapon át folyamatosan térítésszáma tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését), vagy az ellátott jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni és nem kezdeményezi az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását (jogszámban meghatározott esetek kivétele).

### **1.6. Tájékoztatás helyi módja**

Lásd az Általános rész 4.5. pontban.

### **1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Lásd az Általános rész 4.6. pontban.

## **2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

### **2.1. A szolgáltatás adatai**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény – Házi segítségnyújtás

Telefonszám: 62/297-074

Email kszgyi.kiszombor@gmail.com

Fenntartó: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Ellátási terület: Kiszombor Nagyközség közigazgatási területe

### **2.2. Célja és feladata**

A szolgáltatás célja az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitelük megtartásában való közreműködés, családpótló szerep betöltése. Az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatokat lát el, segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott személyi- és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, valamint prevenciók szerepét tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében (szociális gondozó értesíti a háziorvost).

### **Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

A település lakossági igényeinek, szükségleteinek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátjuk az idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat.

A személyi gondozáshoz a jogszabályban előírt létszámú és képzettségű gondozók vannak foglalkoztatva, akik a szociális segítség feladatának egy részét is ellátják. Lehetőség szerint a segítség folyamatába közfoglalkoztatottak is részt vesznek a 100 órás tanfolyam elvégzése után.

Az igényelt szolgáltatások ellátotti sorrendjét, a napi elvégzendő tevékenységeket az ellátottak egészségi állapotának figyelembevételével a házi gondozók határozzák meg.



A házi segítségnyújtásban dolgozók az ellátottak lakásai között és az egyéb lakáson kívül végzett feladataik elvégzéséhez az intézmény tulajdonában lévő kerékpárral közlekednek.

### Együttműködés

Kórházból hazakerülő ellátott esetén (hozzátartozó nélküli), kórházi szociális munkás jelzéssel él az intézmény felé a szolgáltatás igénylése iránt. A kórházi szociális munkás az összekötő kapocs az igénylő, illetve ellátott és az intézmény szolgáltatása között.

Az egészségi állapottal összefüggő rászorultság igazolásához, a gondozási szükséglet felméréséhez háziorvosok véleménye, igazolása szükséges. A házi segítségnyújtás lehetőségét felajánlják a háziorvosok a rászoruló betegeknek.

Szakrendeléseken az ellátottaknak időpontkérés, ügyintézés.

A település polgármesteri hivatalának szociális ügyintézőjével az ellátást igénylő új kérelmezővel kapcsolatban.

Együttműködés módja történhet: szóban, írásban, telefonon, személyes megkeresés útján.

### **2.3. Ellátandó célcsoport jellemzői**

Az ellátottak köre Kiszombor Nagyközség közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, a szolgáltatást igénylő, és a gondozási szükséglet felmérése után, a Szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.) 3. § és Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati Rendelete hatálya alá tartozó személyek.

Két nagy csoportra bonthatók az ellátottak szociális helyzetük alapján:

Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.

Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, akikről családjuk nem tud gondoskodni, kórházból otthonukba visszakerültek, ágyban fekvők. A gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is igényelnek.

### **2.4. A feladatellátás szakmai tartalma**

#### Szolgáltatások köre

Személyi gondozás:

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

Szociális segítség:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységben való közreműködés,
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a már kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### Résztevékenységek

Személyi gondozás

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere,

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás,

#### A fizikai támogatás körében:

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban,
- decubitus megelőzése,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,

A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

#### Szociális segítség

##### A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

##### A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtkútról vízhozadás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel).
- télen hóeltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### A feladatellátás módja

A kérelmező rászorultságának vizsgálata az értékelő adatlapon pontozással történik (intézményvezető és háziorvos), ez képezi az alapját a gondozáshoz szükséges - egészségi állapot, személyes körülmények - „fokozatokba” sorolásának, mely szociális segítség, személyi gondozás formájában történik. A napi elvégzett feladatokat a házi gondozók, a tevékenységi naplóban rögzítik.

Amennyiben a változások indokolják, ismét kitöltésre kerül az értékelő adatlap, melynek egy példányát átadjuk az ellátottnak.

Területi munkájuk befejeztével, irodájukban a házi gondozók elvégzik a napi adminisztrációs feladatokat.

A házi segítségnyújtás munkanapokon 7 órától – 15 óráig történik.

#### Szolgáltatások formája, rendszeressége

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

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az értékelő adatlapon megjelenő értékelési fokozat értékelési pontszáma határozza meg a feladatellátást, melyet az ellátott állapota és körülményei is befolyásolnak.

### A szolgáltatás dokumentálása

- kérelem beérkezése írásban (9/1999. SzCsM r. 3.§ (1) bek.)
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) kérelem beérkezésének napján
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, (9/1999. SzCsM r. 3.§ (2). 1.sz. mell. I. rész), 3 hónapnál nem régebbi kórházi zárójelentés
- jövedelemnyilatkozat (Szt. 119/C.§ (1) jövedelemvizsgálat alapján mellékelni kell, 9/1999. SzCsM r. 3.§ (3) 1.sz. mell. II. rész
- gondozási szükséglet vizsgálat, értékelő adatlap (36/2007. SzMM r. 3.sz. mell.)
- értesítés - írásban elutasítás esetén (Szt.94/A. § (2))
- megállapodás (Szt. 94/C. § (1), (3), 2 db eredeti példány, (lásd 3.sz. melléklet)
- értesítés személyi térítési díjról (Szt. 115. § (2))
- tájékoztatás - OSZIR igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20/C. § (1))
- tevékenységnapló (1/2000. SzCsM r. 5.sz. mell.)
- kérelem – megszüntetéshez
- megszüntetésről értesítés
- Országos Szociális Információs Rendszerben (OSZIR) napi jelentés az ellátást igénybevevőkről.
- számla (ASP informatikai rendszerben)
- igénybevételi napló (1/2000. SzCsM rend. 20. § (1) c) – az igénybevétel átláthatósága miatt egyénileg vezetve

A feladatellátással megbízott dolgozó a KENYSZI rendszeren keresztül - szolgáltatás megkezdésének napján - az országos szociális információs rendszerben/igénybevevői nyilvántartásban napi ellátotti létszámjelentést is végez.

### Térítési díj

- A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás.
- Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata rendeletben határozza meg a Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével.  
Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.
- A házi segítségnyújtásban részesülő a havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.
- A fizetendő személyi térítési díjat az ellátottal kötött megállapodásban rögzítettek szerint a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell befizetni.  
Az ellátás finanszírozása állami normatívából, önkormányzati támogatásból és a térítési díjakból származó bevételekből történik.

### Befizetés módja:

- személyesen az intézményben, számla ellenében,
- a házi segítségnyújtásban részesülők a személyi térítési díjat a saját lakásukon adják át (amennyiben egészségi állapotuk indokolja) a térítési díj beszedésére kijelölt gondozónó/személy részére.

## **2.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés**

A kérelmet, a szociális ellátást kérő személy saját maga, illetve közeli hozzátartozója vagy törvényes képviselője nyújthatja be az intézményvezetőnek. Az igénylő személyes adatai (személyi igazolvány, lakcímkártya, hatósági igazolvány – Taj szám) a nyilvántartásba kerülnek. A szolgáltatás igénybevételéhez a rászorultság vizsgálata során az intézményvezető elvégzi az értékelő adatlapon a gondozási szükséglet felmérését (igénylő háziorvosa is). Abban az esetben, ha az értékelő adatlap III. (teljes ellátásra szoruló) értékelési fokozatát eléri az értékelési pontszám, bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről nyújt tájékoztatást. Az a kérelmező, aki a gondozási szükséglet feltételeinek megfelelt, - házi orvosi, szakorvosi vélemény, jövedelemigazolás – ezen igazolások csatolásra kerülnek a kérelemhez. Amennyiben az igénylő rászorultsága-, személyes körülményei (pl. közművesítés hiányának igazolása a települési önkormányzat jegyzőjétől) megfelelnek az előírt feltételeknek, értesítést küld az ellátás biztosításának kezdetéről, a fizetendő személyi térítési díj összegéről, befizetésének módjáról. A szociális ellátást kérelmező és az intézményvezető írásos megállapodást köt az ellátás idejéről, folytonosságáról, a személyi térítési díj mértékéről. Szüneteltetésre telefonos bejelentéssel vagy a gondozónőnek személyesen szólva kerülhet sor, az időszakot megelőző napokban.

Lemondásra írásbeli kérelem alapján van lehetőség. A napi rendszerességgel vezetett igénybevételi naplóban rögzítésre kerül. A térítési díj fizetése a gondozásra fordított idő alapján kerül kiszámításra.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője- indoklás nélkül,
- az intézményvezető,
  - ha ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni,
  - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, (hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését), vagy az ellátott jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni és nem kezdeményezi az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását (jogsabályban meghatározott esetek kivétele).

## **2.6. Tájékoztatás helyi módja**

Lásd általános rész 4.5. pontban.

## **2.7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Lásd általános rész 4.6. pontban.

### **3. IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA (idősek klubja)**

#### **3.1. A szolgáltatás adatai**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény – Nappali ellátás- időskorúak nappali ellátása

Címe: 6775 Kiszombor, Óbélai utca 11.

Telefonszám: 62/297-074

Email: [kszgyi.kiszombor@gmail.com](mailto:kszgyi.kiszombor@gmail.com)

Fenntartó: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Ellátási terület: Kiszombor Nagyközség közigazgatási területe

#### **3.2. A szolgáltatás célja, feladata**

Az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- napközbeni étkezésének megszervezése,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése,
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,
- kulturált körülmények közé juttatása,
- harmonikus életvitelének megteremtése,
- egyedüllétének feloldása,
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése,
- aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el.

#### **3.3 Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

Az intézmény a település lakossági igényeinek, szükségleteinek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja az idősek klubjával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat.

A településen tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni.

A jogszabályban előírt létszámú és képzettségű gondozók vannak foglalkoztatva.

A nappali ellátás keretében lehetőség van napi egyszeri meleg ebéd elfogyasztására, az igénybevevő az elfogyasztott ebédért térítési díjat fizet (Szt. 9.§ (5) bekezdése alapján).

Erre a célra rendelkezésre áll egy kulturált ebédlő, ahol az ellátottak az ebédjüket elfogyaszthatják.

A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszobát használhatnak az ellátottak.

A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

Nappali ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja (Szt.77.§ (1) alapján):

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás és
- közösségi fejlesztés
- szabadidős programok szervezése
- egészségügyi ellátás keretében (mentális gondozás, előadások szervezése, torna biztosítása)

Az idősök klubjában az ellátásban részesülő személyek szociális biztonságérzetének megőrzése, hogy otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfort érzetük és az együttlétük zavartalanul működjön.

A szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a település igényeinek kielégítéséhez.

### **3.4. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A naponta megszervezett programokon keresztül történik a szakmai munka, mely során a megfelelő gondozási, fejlesztési feladatok valósulnak meg.

#### **A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítunk:**

- személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- az ellátottaknak családi és társas kapcsolatok fenntartását, kiépítését,
- az egyéni és csoportos hitélet gyakorlásának feltételeit.

Az első fontos mozzanata a szolgáltatás iránt érdeklődő fogadása. A hozzánk fordulóknak ajánljuk: személyesen vagy hozzátartozó révén tekintsék meg intézményünket. Megismerkedhet az intézmény dolgozóival a kérelmező, illetve az idősök klubja által nyújtott szolgáltatások körével.

Kiemelkedő jelentőségű az új klubtag lelki egyensúlyának megtartása, a beilleszkedés megkönnyítése.

A kor előrehaladtával az idős ember alkalmazkodóképessége csökken, ennek következtében kialakulhat az izoláció. A szakembernek ezt a problémát fel kell ismernie, és segítséget kell nyújtania, hogy az ellátottak között „jó szomszédi” viszony alakuljon ki. Az ellátást igénybe vevő panaszait mindig meg kell hallgatni és jogos panasz esetén, azt orvosolni kell.

A munkánk során törekedni kell a bizalom megszerzésére és megtartására.

#### **Az egészségügyi ellátások**

Szervezünk ellenőrző méréseket (vérnyomás-, vércukorszint mérés). Egészség megtartó, betegség megelőző előadásokat tartanak házi orvosok, szakorvosok, helyi gyógyszerész, helyi védőnő.

#### **A személyi higiéné**

A szükségletek kielégítése érdekében lehetőség van a ruhanemű mosására, fürdésre, hajmosásra, borotválkozásra, melyekre a gondozó igény szerint segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

#### **Kulturális programok**

Szem előtt tartjuk a fontosabb ünnepeket, azok közösen, intézményi körben való megünneplését (karácsony, újév, nőnap, húsvét, anyák napja, idősök napja). A tág látókör megtartása érdekében napilapot, folyóiratot fizetünk elő.

A klub kellemes és hasznos időtöltés érdekében szellemi, kulturális és szórakozási lehetőségeket kínál:

- többféle napi, heti, havi lapok olvasása,
- rádió, televízió, videó-használata,
- társasjátékok, memóriafejlesztő tréningeken való részvétel,
- egészségi állapottól függően a szervezett kirándulásokon való részvétel.

Az idősök klubjában éves, havi és heti programterv alapján történik a feladatellátás, ezek alapján kerülnek –folyamatosan- megvalósításra a szolgáltatások.

A klub csak és kizárólag olyan foglalkozásokat szervez, melyekből az intézménynek bevétele nem keletkezik.

A klubtagok részére az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak kapcsolataik ápolásában, tanácsadásban.

Igényt szerint térítésmentesen van lehetőség pszichológiai tanácsadás igénybevételére, mivel az intézmény szolgáltatását igénybe vevő a hivatalos ügyek intézésében gyakran járattalan, nem

tudja, hogy adott problémája hogyan orvosolható, vagy ezzel a problémával hová, kihez fordulhat (pl. kérelem megírása, nyomtatványok kitöltése, benyújtása).

Nyitva tartás: hétfő – csütörtök : 7<sup>30</sup>-16 óráig  
péntek: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig.

Napi rendszerességgel a programok 10 órától, illetve 14 órától kezdődnek általában, de elsődlegesen az aktualitásokhoz igazodnak a foglalkozások kezdete.

A tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében az érdeklődők, a szolgáltatásban részt vevők megkapják a következő havi programokkal a kezdési időpontokat is.

### **3.5 Együttműködés**

Az intézmény Óbébai utcai épületében a nappali ellátás mellett egy irodában működik a házi segítségnyújtás és az étkeztetés, így a három szolgáltatás közötti kapcsolattartás rendszeres, napi szintű.

Ezen túlmenően:

- házi orvosi szolgálattal (orvosi igazolás),
- önkormányzat szociálpolitikai ügyintézőjével,
- helyi civil szervezettel, a Kiss Mária Hortensia Honismereti Körrel
- helyi klubokkal (mozgáskorlátozottak, nőklub, - tájékoztató a klub felvétellel kapcsolatban, programok),
- helyi oktatási- nevelési intézményekkel: óvodások –anyák napi műsor, a bölcsődés korú gyermekek- gyermeknapra minden évben sütnek valamilyen finomságot az idősek,
- önkormányzat által szervezett (intézményekbe kihelyezett- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, könyvtár, művelődési ház) napközis gyermekeknek, a településen megrendezésre kerülő nyári táborokban tartózkodó gyermekeknek, valamint a település szintű rendezvényekre a klubtagok rendszeresen sütnek,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel - Makó ENI,
- a környező települések idősek klubjával szakmai kérdésekben, egymás rendezvényeinek látogatásában,
- családtagokkal,
- Római Katolikus Egyházközség Karitasz csoportjával: karácsonyi adományosztás,
- helyben működő egyházakkal (hittanos gyermekeknek) sütés, vallásgyakorlat

### **3.6. Célcsoport jellemzői**

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosít nappali ellátást. Felvehetők azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra, akik erre az ellátási formára rászorúlnak, illetve ezt igénylik és az intézményt önállóan vagy segítséggel képesek látogatni. A klub azokat az időseket integrálja, akik napközben egyedül vannak, de képesek önmaguk részbeni ellátására és szükségletük kielégítésére. A tagok többsége aktívan, napi vagy heti rendszerességgel látogatja a klubot, rendezvényeinken szinte minden klubtag részt vesz. A tagok többsége özvegy, kevesen élnek együtt a családjukkal, vagy napközben dolgoznak a családtagok. A nappali ellátást igénybe veszik és vették olyan személyek is, akiknek napközbeni felügyeletét biztosítja/biztosította az intézmény.

#### **Az ellátás dokumentációja**

- kérelem beérkezik írásban, (9/1999. (XI.24.) SzCsM rend. 3.§ (1)
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, (9/1999. (XI.24.) SzCsM rend. 2.§ alapján (lsd.1. sz. melléklet.)
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (2) alapján kérelem beérkezésének napján
- megállapodás (Szt. 94./C § (1), (3) alapján (lásd 4.sz. melléklet.)
- látogatási és eseménynapló (1/2000. SzCsM rend. 79.§ (1) alapján – (lsd.10. sz. melléklet)



- kérelem – megszüntetéshez
- megszüntetésről értesítés.
- Országos Szociális Információs Rendszerben (OSZIR) napi jelentés az ellátást igénybe vevőkről.

A feladatellátással megbízott dolgozó a KENYSZI rendszeren keresztül - szolgáltatás megkezdésének napján - az országos szociális információs rendszerben/igénybevevői nyilvántartásban napi ellátotti létszámjelentést is végez.

#### A nappali ellátás térítési díja

Az intézményi térítési díjat Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati Rendelete határozza meg. Az idők nappali ellátása személyi térítési díj fizetése nélkül, ingyenesen vehető igénybe.

### **3.7. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés**

A szolgáltatás nyújtására irányuló igénybevételi eljárás során a kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője nyújthatja be az intézményvezetőnek. Az igénylő adatai (személyi igazolvány, lakcímkártya, hatósági igazolvány – Taj szám) a nyilvántartásba kerülnek. A háziorvosi-, szakorvosi vélemény a kérelemhez kerül csatolásra. Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelete határozza meg az idők klubjába való felvétel feltételeit, melyről az intézményvezető dönt.

A szociális ellátást kérelmező és az intézményvezető írásos megállapodást köt. Szüneteltetésre telefonos bejelentéssel vagy a gondozónőknek személyesen szólva kerülhet sor, az időszakot megelőző napokban.

Lemondásra írásbeli kérelem alapján van lehetőség.

Mind a szüneteltetés, mind a lemondás a napi rendszerességgel vezetett látogatási és eseménynaplóban rögzítésre kerül.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- megállapodás felmondásával.
- a házirend súlyos megszegésével

A megállapodást írásban felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője - indoklás nélkül,
- az intézményvezető,
  - ha ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézményben kell elhelyezni,
  - ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti (társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedés).

### **3.8. Tájékoztatás**

Lásd általános rész 4.4. pontban.

### **3.9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok**

Lásd általános rész 4.5. pontban.

#### Ellátottak jogai

Az idők klubjában az együttélés szabályait, belső rendelkezés, a házirend (lásd 5.sz. mell.) írja elő. A házirendben foglalt együttélési szabályok a dolgozókra és a klubtagokra egyaránt vonatkoznak.



## **4. CSALÁDSEGÍTŐ - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

### **4.1. A szolgálat adatai**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

6775 Kiszombor, Óbébai utca 11.

Telefonszám: 62/297-074

Email: [gyjsz.kiszombor@gmail.com](mailto:gyjsz.kiszombor@gmail.com)

Fenntartó: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Ellátási terület: Kiszombor Nagyközség közigazgatási területe

### **4.2. A szolgálat feladata, célja**

Kiszombor nagyközség lakosságának igényeit a családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri, adatokat gyűjt, megoldási javaslatokat készít a problémák megoldására, szükségletek kielégítésére. Tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével elősegíti gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelését.

### **Kapacitások**

A család- és gyermekjóléti szolgálat a település központjában található. Gyalogosan, kerékpárral, személyautóval könnyen megközelíthető helyen van.

A családsegítőnek lehetősége van készségeinek és szakmai tudásának szakmai továbbképzésen, esetmegbeszélő csoportban történő fejlesztéséhez.

Biztosítva van továbbá, hogy heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a szociális segítőmunkát, az adatgyűjtést a helyszínen, területi munka során tudja elvégezni.

Az ehhez szükséges közlekedési eszköz (kerékpár) használata, tömegközlekedési eszköz, saját személygépkocsi használatával járó költségek megtérítése is biztosítva van.

A KSZGYI székhelyén külön irodahelyiségek, saját használatú számítógép internettel, nyomtató, fénymásoló, vezetékes telefon áll a családsegítők rendelkezésére.

A régi művelődési ház épületében kapott helyet az adományoztó helyiség és egy váróhelyiség. Biztosítva van az ellátottjogi képviselő és a szolgáltatást nyújtó szakember munkavégzéséhez szükséges helyiség.

A szolgáltatás tárgyi adatai

| Helyiség, felszerelés         |                 | Száma, db              |                            |
|-------------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|
|                               |                 | Kizárólagosan használt | Nem kizárólagosan használt |
| Rendelkezésre álló helyiségek |                 |                        |                            |
| Ebből:                        | Váróhelyiség    | 1                      |                            |
|                               | Irodai helyiség | 2                      |                            |
|                               | Raktár          | 1                      |                            |
| Egyéb                         |                 |                        |                            |
| Telefon                       |                 | 2                      |                            |
| Számítógép / Internet         |                 | 2                      |                            |
| Szolgálati jármű (kerékpár)   |                 | 1                      |                            |

Kliensfogadási idő

|           |                         |
|-----------|-------------------------|
| Hétfő     | 8.00-12.00 14.00-16.00. |
| Kedd      | 14.00.-17.30            |
| Szerda    | 8.00-12.00 14.00-16.00. |
| Csütörtök | 8.00-12.30.             |
| Péntek:   | -                       |

A pszichológiai tanácsadás a makói család- és gyermekjóléti központ által történik biztosított, az intézmény székhelyén.

Helyettesítés: Az intézményvezető utasítása szerint.

### **Szolgáltatáselemek, tevékenységek**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 64.§ (3)-(4)** bekezdése szerint családsegítés szolgáltatás során a családsegítő:

- feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés alábbi céljáról, tartalmáról:

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- szociális segítőmunka (családban működési zavarok-, konfliktusok megoldásának elősegítése),
- közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést (nyári napközi – fejlesztő programokkal, eltérő generációk közös –sütés, kreatív foglalkozás)
- munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedély- és pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- kríziskezelés, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló **1997.évi XXXI tv. (továbbiakban Gytv.) 39.§ (2) (3) (4), 40.§ (2)** bekezdése szerint a gyermekjóléti szolgáltatás során a családsegítő elvégzi az alább felsorolt feladatokat.

**39.§ (2) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:**

- gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatás, hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása,
- szabadidős programok szervezése (lovaglás, vetélkedő, sorverseny),
- hivatalos ügyek intézésének segítése (közüzemi számlák rendezéséhez-, elektromos háztartási gép vásárlásához-, külföldi munkavállaláshoz pályázat írás,).

**39.§ (3) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése, az alább felsorolt személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása:
- jelzőrendszer tagjainak képviselői,
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnői szolgálat, a háziorvos),
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- oktatási-nevelési intézmények (iskola-, óvoda-, bölcsőde gyermek és ifjúságvédelmi felelőse),
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- egyesületek, alapítványok, egyházi jogi személyek,
- munkaügyi hatóság,- javítóintézet,
- gyermekjogi képviselő,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, abba a gyermek elhelyezésének lehetőségéről.

### **39.§ (4) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunka (gyermek problémái, család működési zavara),
  - családi konfliktusok megoldásának elősegítése (válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás),
- Kezdeményezi:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások,
- szociális alapszolgáltatások,
- egészségügyi ellátások,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

**40.§ (2)** A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat is végez. Tevékenysége körében az eddig leírtakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9.§, 12.§ -18.§** szerint a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa elvégzi az alább felsorolt feladatokat.

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt és a gyermeket jogaikról, támogatásokról, ellátásokról,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát az örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól,
- az örökbefogadó szülőt (utánkövetés).

A szociális segítőmunka keretében

- segíti a klienseket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában,
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő erőforrásait, szolgáltatásokat,
- koordinálja a szakemberek, valamint az ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az érintett összes szakember a család tagjainak bevonásával esetkonferenciát szervez (problémadefiniálás, feladatok),
- a kliens, a család közreműködésével legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

### **Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztetett személy, a családot veszélyeztető körülményeit, szolgáltatások- ellátások iránti szükségleteit,
- szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik szolgáltatókkal,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz (családok átmeneti otthona)
- segíti a gyermeket, a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat szervez (hátrányos helyzetű gyermekeknek)
- kezdeményezi a köznevelés-, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.

#### **A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében**

- segítséget nyújt a kliens ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermekekről.

Ha a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a családsegítő haladéktalanul javaslatot tesz hatósági intézkedésre és értesíti a család- és gyermekjóléti központot.

#### **Szakmai együttműködés**

A családsegítő a jelzőrendszer működtetése érdekében figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. Ennek keretében:

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés szervezésekor meghívja:

- az érintett megelőző pártfogó felügyelőt,
- az érintett pártfogó felügyelői szolgálatot (gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú),
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó személyeket,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Szakmaközi megbeszélést szervez:

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői (cselekvési terv kidolgozása) között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal.

Szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig, arra meghívja:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagjait, a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és fenntartóját,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A családsegítő az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet, mely tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Ha a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetésének biztosítása, mely keretében koordinálja, együttműködik az észlelő – és jelzőrendszer tagjaival, intézményekkel, szakemberekkel. A leggyakoribb megbeszélés, kapcsolat a szolgáltatás és a helyi önkormányzat szociális ügyintézője között történik.

A családok ügyintézésének elősegítése érdekében a közüzemi szolgáltatókkal gyakori a közös ügyintézés.

#### Minden évben ismétlődő programok, feladatok a napi feladatok mellett

- Nyári napköziben közreműködés, gyermekek felügyelete, részükre változatos programok szervezése:
  - kreatív foglalkozások
  - kerékpártúra
  - kirándulások szervezése
  - előadók meghívása, bemutatók szervezése
  - sütés a gyerekekkel közösen
  - mozilátogatás stb.
- Közreműködés (húsvétkor, iskolakezdekőkor, karácsonykor) adományok közvetítésében, a Kis Csillag Alapítvány támogatásával.
- Karácsonyi adománygyűjtés (intézményi), valamint az adományok közvetítése a szolgálat látókörében lévő családoknak.

### **4.3. Célcsoport jellemzői**

#### **Kliensek köre, ellátandó terület jellemzői**

Kiszombor mezőgazdasági jellegű település a Dél-Alföldön, Csongrád-Csanád vármegyében, a Maros bal partján. Szegedről Nagylakra vezető 43-as főút mellett, Makótól öt kilométerre helyezkedik el. A település Makó térsége vállalkozói övezetbe tartozik.

Tapasztalat szerint a gondozott családok esetében általánosan jellemző az, hogy egy időben sok olyan nehézséggel küzdenek, amelyek megoldása önmagában is megterhelő feladat. A problémák hatványozzák egymást, így jóval összetettebb és időigényesebb a családok megsegítése is, egyre gyakrabban több szakember bevonására és együttműködésére van szükség a hosszútávú eredmények eléréséhez.

Általában az anyagi problémákkal együtt jelennek meg, közel azonos számban az életvezetési nehézségek. A szolgálat több éves adatbázisa szerint a gondozottaknál az életviteli, míg a tanácsadottaknál kissé az anyagi gondok felé tolódik el az arány. A család-gyermek viszonyban az életviteli probléma az elsődlegesen hozott probléma.

Évek óta emelkedő tendenciát mutat a családi-kapcsolati konfliktusok száma, mely azt jelzi, hogy a családok, a párok segítség nélkül, illetve a gyermekek esetleges veszélyeztetése nélkül nem tudják megoldani a konfliktushelyzeteket.

Majd ezt követi az elhanyagolás, lelki-mentális, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, a gyermekintézményekbe való beilleszkedési nehézség, illetve családon belüli bántalmazás,

lakhatási nehézségek is felmerülnek. Az elsődleges problémákon kívül, a feltárás során egyéb problémákra is fény derül, tehát az előzőekben felsoroltak társulhatnak egymással, és kiegészülhetnek életviteli, gyermeknevelési problémákkal, magatartászavarral, fogyatékosággal, egészségügyi problémákkal, foglalkoztatási gondokkal, anyagi nehézségekkel, ügyintézással kapcsolatos problémákkal, információhiányból fakadó gondokkal.

Kiszombor területén élő személyek és családok vehetik igénybe a szolgáltatást. A szolgáltatás a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, családjának tagjaira, kiskorú személyekre.

#### **A kliensek szociális jellemzői**

- élethelyzetükben megrendült családok,
- alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- tartós munkanélküliek
- fiatal munkanélküliek,
- halmozottan hátrányos helyzetű családok,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- alacsonyabb jövedelmű családok,
- krízishelyzetbe került személyek, családok,
- bántalmazottak,
- lakhatási és adósság problémákkal küzdők,
- fogyatékkal élők, a krónikus és pszichiátriai betegek,
- idős vagy egyedül élő emberek,
- elvált szülők gyermekei

#### **4.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formái, köre, rendszeressége**

A szociális szolgáltatás, amely a szociális segítőmunka eszközeinek és módszereinek felhasználása során, hosszú távon az egyének, családok problémamegoldó képességének javításához, saját erőforrásaik megismerésének és kiaknázását segíti elő. Ezzel az önálló életvitelre, gyermeknevelésre való alkalmassá tételhez, az egyének, családok, gyermekek, közösségi csoportok társadalmi, szociális környezetéhez való alkalmazkodáshoz járul hozzá.

A szociális segítőmunka a családsegítő és az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett, illetve a szolgálatnál folytatott, elsősorban személyes találkozás útján valósul meg.

A szociális segítőmunka első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható, vagy a családsegítő és az igénybe vevő személy rövidebb-hosszabb ideig tartó együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a kliens beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel. A kliensekkel történő szociális segítőmunka gyakorisága függ a megoldandó problémától és az írásos együttműködési megállapodásban rögzített időtartamtól.

#### **Az integráció formája, együttműködésének rendje**

Az alap- és bölcsődei ellátást nyújtó egységek integrált szervezeti formában működnek az intézményben. A rész egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze. Az együttes (házi gondozó- családsegítő- klubvezető) családlátogatás és az ésszerű munkamegosztás lehetővé teszi a rászorulóknak szociális helyzetének, korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás biztosítását, a különböző ellátási formákban.

Az intézmény szakmai programjának kialakításában, valamint a dolgozók munkájának meghatározásában, irányításában elsődleges szempont, hogy a szociális hátrányokból eredő speciális igényeknek minél magasabb szinten eleget tudjunk tenni.



## **A szolgáltatás által vezetett dokumentáció**

- együttműködési megállapodás (15/1998. (IV.30.) 8.§ (1) és
- cselekvési vagy intézkedési terv GYVR (15/1998. (IV.30.) 8.§ (1) a) alapján
- esetnapló (15/1998. (IV.30.) 8.§ (1) b) és (4)
- veszélyeztetettség esetén jelzés rögzítése (15/1998. (IV.30.) 9.§ (1) f) – GYVR rendszerben rögzítés
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai (módszertani útmutató).
- nyilvántartás (Szt.20.§ alapján) a személyes gondoskodásban részesülő személyről
- nyilvántartás (Gyvt.139.§ (1) le) alapján) a személyes gondoskodást igénybe vevő az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatok tekintetében a nyilvántartási kötelezettségük a GYVR-ben
- tájékoztató a Család-és Gyermekjóléti szolgáltatásról

Az adatszolgáltatási kötelezettséget napi szinten a kliensekről, gondozott gyermekekről – OSZIR/KENYSZI igénybevevői nyilvántartás, valamint GYVR gyermekvédelmi rendszer rögzíti.

Iratkezelés:

- jelzőrendszeri - szakmaközi megbeszélésekről, esetkonferenciákról, gyermekvédelmi tanácskozásról emlékeztető,
- beérkezett és elküldött levelek nyilvántartása – iktatókönyv,
- esetjelző adatlapok nyilvántartása,
- településen elérhető szabadidős programok nyilvántartása.

## **4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, lezárása**

A térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatást kezdeményezheti önkéntesen a kliens vagy hozzátartozója, továbbá észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja, hatósági megkeresés, a család- és gyermekjóléti szolgálat is.

A jelzőrendszer tagjai jelzésüket írásban tehetik meg. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedés történik, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. Magánszemélyek jelzést tehetnek személyesen, telefonon, vagy írásban, akár névtelenül is.

Ha a szakmai tevékenység az első intézkedéssel nem zárható le, a nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg.

Amennyiben a kliens által, illetve a szakember által „hozott” - a hozzá kapcsolódó közben felmerülő megoldandó kérdések – probléma az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti „cél elérése”, a kliens számára rendeződött, a feladat lezárásra kerül.

## **4.6. Tájékoztatás formái**

Lásd általános rész 4.4. pontban.

## **4.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai**

Lásd általános rész 4.5. pontban, továbbá: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,

e) a szupervíziót.

### **A gyermekek és szüleik jogai**

A tájékoztatás szóbeli és írott formában történik, a szociális segítőmunka megkezdésekor tájékoztató nyomtatványt kapnak az őket megillető jogokról.

### **A családsegítő kötelezettsége**

A családsegítő a tudomására jutott információkat harmadik félnek csak a jogszabályban meghatározott tartalommal és esetekben adja ki. A családsegítő illetve az intézményvezető a gyermek és az őt nevelő szülő vagy törvényes képviselő tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő irat betekintési jogát, ha a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény (annak befejezéséig) vagy a hozzátartozók közötti erőszak miatt távoltartó határozat (időtartamáig) van folyamatban. A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

## **5. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS**

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának honlapján közzétett és bölcsődénkben kifüggesztett szakmai programunkkal a célunk az, hogy az érdeklődő családok tájékozódni tudjanak még a személyes találkozásunk előtt:

- a bölcsődénkben folyó szakmai munkánk tartalmáról
- bölcsődénk tárgyi környezetéről
- a bölcsődében dolgozó szakemberek családokhoz, gyermekekhez való viszonyulásáról és szakmai elkötelezettségéről
- a kisgyermekek ellátásának színvonaláról

További céljaink:

- szeretnénk magas színvonalon megvalósítani „A bölcsődei nevelés országos alapprogramját”
- a bölcsődei szakmai értékek, a helyi jó gyakorlat megőrzése,
- új módszerek és tevékenységek bevezetése,
- a nevelői szemlélet formálása,
- kapcsolatépítés

### **5.1. Bölcsődénk adatai**

**A bölcsőde fenntartója:** Kiszombor Nagyközség Önkormányzata, 6775. Kiszombor, Nagyszentmiklósi u 8, telefonszáma: 06/62 525-090

**A szolgáltató intézmény neve:** Kiszombori Szociális és Gyermejjóléti Intézmény, 6775 Kiszombor, Óbébai u. 11.

#### **A bölcsőde szervezeti felépítése**

A bölcsőde épülete külön álló telephelyként funkcionál a Kiszombori Szociális és Gyermejjóléti Intézmény épületétől. A munkáltatói jogokat az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes gyakorolja.

A napi szakmai irányítást a bölcsődevezető végzi. A bölcsőde saját önálló konyhával rendelkezik ugyanezen a telephelyen.

**A bölcsőde férőhelyszáma:** 40 fő

**A bölcsőde címe:** 6775, Kiszombor, Rákóczi u. 8.

**A bölcsőde vezetője:** Pópityné Hegyes Szilvia

**A bölcsőde elérhetőségei:** Telefon: 62/297-070, E-mail: [kz.bolcsode@gmail.com](mailto:kz.bolcsode@gmail.com)

**A bölcsőde nyitvatartása:** A bölcsőde napi nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését, a munkaidő végét, valamint a bölcsődéből a munkahelyre való eljutáshoz, illetve a visszaúthoz szükséges időt. Bölcsődénk napi nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6.00 órától–17.00 óráig tart.

A gyermekekkel a napi nyitvatartási idő teljes tartama alatt szakképzett kisgyermeknevelő foglalkozik.

Zárva tart bölcsődénk a hivatalos munkaszüneti napokon, ünnepnapokon.

Április 21. (Bölcsődék Országos Napja) nevelés–gondozás nélküli munkanap. A nyári zárva tartást a fenntartó szabályozza, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43.§ (4) bekezdése alapján, mely minden év február 15-ig kihirdetésre kerül a szülők felé.

## **5.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői**

Kiszombor nagyközség az ország déli részén, a román határ közelében helyezkedik el. Az itt élő emberek egy része mezőgazdaságból él, vagy azzal egészíti ki jövedelmét. Kedvező fekvésének köszönhetően a lakosság jelentős része a közeli városokban (Makón és Szegeden) tud elhelyezkedni, dolgozni. A községben működő intézményekben is többnyire helybeli lakosokat alkalmaznak. A családok többsége igényli a bölcsődei ellátást, hiszen itt gyermekeiket családias környezetben, szakképzett kisgyermeknevelők látják el, míg ők dolgoznak.

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező fejlődő személyiség, akit különleges védelem, bánásmód illet meg. Fejlődését együttesen határozzák meg a genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a szociokulturális környezet, a család és az intézmény nevelői légköre. Kutatások bizonyítják az első életévek meghatározó szerepét az életben, a személyiségfejlődésben. A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia–érzés kialakulásának időszaka. Ebben a korban alakulnak ki az első kötődések, a jellemző szokások, viselkedésminták alapjai. A csecsemő és a kisgyermek képességeinek kibontakozásához a legalapvetőbb feltétel a szülőkkel, a kisgyermeknevelővel való bizalomteljes kapcsolat, az aktivitására építő, interakciókban gazdag gondozás, a szabad játék és mozgás. A játék a bölcsődés korú gyermek legfőbb tevékenysége. A gyermek a játék útján tanul, gondolkodik, kísérletezik, tapasztalatokat, ismereteket szerez a világról, önmagáról. A kora gyermekkor a további életesélyek, tanulási képességek kibontakozása szempontjából meghatározónak tekintjük.

Gyermekeképünk a nyugodt, harmonikusan fejlődő, élményekkel teli gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága által tanulni és fejlődni, szeretettel fordul az őt körülvevő világhoz (környezetéhez, felnőttekhez, társaihoz). Konfliktusait, életében felmerülő problémáit életkorához mérten megfelelően tudja kezelni. Szükség esetén képes segítséget kérni a megoldáshoz.

## **5.3. A bölcsődei szolgáltatásunk célja, feladatai**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény. Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek, biztosítja a gyermekek szakszerű felügyeletét, nevelését, gondozását, étkeztetését, segítve ezzel a szülők munkavégzését, képzésen való részvételét, munkavállalási esélyeik növelését, a családok életminőségének javítását.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése. „Közös kincsünk a gyermek”, ennek szellemében biztosítjuk a ránk bízott gyermekek egészséges fejlődését, a szeretetteljes nevelést-gondozást egy ingergazdag, családias környezetben.

Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde és a család kapcsolata a kölcsönös bizalomra épüljön. Ennek elérése érdekében a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsőde mindennapi életébe.

Valljuk, hogy minden gyermeknek joga van az egyéni bánásmódhoz, és ahhoz, hogy szeretettel és figyelemmel kísérve fejlődhessen. Mindennapjaink tervezésénél célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése.

## **5.4. Bölcsődénk működését befolyásoló törvények, rendeletek**

- 1992. évi XXXIII. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998 (IV. 30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 8/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás–egészségügyi előírásokról.

### **5.5. Szakmai irányelvek, módszertani levelek**

- Beszoktatás módszertana-szocializálódás családból a bölcsődébe (Magyar Bölcsődék Egyesületének kiadványa)
- Tudástár kiadványok (Magyar Bölcsődék Egyesületének kiadványai)
- Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard (Magyar Bölcsődék Egyesületének kiadványa)
- Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) – Módszertani levél – BOMI
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) – BOMI
- Játék a bölcsődében (1997) – Módszertani levél – BOMI, Kapocs füzetek.
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – Módszertani levél – NCSSZI, Kapocs 3.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2009) – SZMI
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

### **5.6. Bölcsődénk kisgyermeknevelő-képe**

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze saját személyisége. Alapvető személyes vonás az egészséges gyermekszeretet, az empátia és az elfogadás képessége. A hatékony nevelőmunkánkhoz elengedhetetlenül fontosnak tartjuk a demokratikus nevelői stílus, az elfogadó-engedékeny nevelői magatartás, a gondoskodást. Igyekszünk a munkánkat felelősséggel és professzionálisan végezni, hogy képesek legyünk érzelmi biztonságot nyújtani minden gyermeknek, jól ismerjük a gyermekek életkori sajátosságait, családi környezetét, egyéniségét, szokásait, támogatjuk a személyiség kibontakozását, az önállósodást, a kompetens viselkedést, a kreativitást. Együttműködésre törekszünk a szülőkkel, a munkatársakkal. Tudatában vagyunk annak, hogy személyünk, viselkedésünk mindenkor példa lehet a gyermekeknek, a szülőknek, a munkatársaknak. Képesek vagyunk a megújulásra, szakmai fejlődésre.

A bölcsődei nevelés középpontjában a gyermekek, és közvetett módon a gyermeket nevelő családok állnak. A családot komplex rendszerként értelmezzük, így nemcsak a gyermekek nevelését, hanem az egész család támogatását biztosítjuk gyermeknevelés terén. Célunk, hogy a gyermekek és a szülők egyaránt otthonosan érezzék magukat bölcsődénkben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságban, optimálisan inger gazdag és esztétikus környezetben fejlődhessenek. Figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat, az egyéni adottságokat, képességeket. Célunk, hogy bölcsődénkben segítséget nyújtsunk – a bölcsődés gyermekek gondos ellátása mellett – a tanácsért hozzánk forduló szülőknek is.

### **5.7. Bölcsődénk dolgozói**

1 fő bölcsődevezető, aki BA végzettségű csecsemő és kisgyermeknevelő (Gál Ferenc Főiskola, pedagógiai kar, csecsemő és kisgyermeknevelő szak)

6 fő kisgyermeknevelő (5 fő szakmai felsőfokú végzettségű csecsemő és kisgyermeknevelő, 1 fő szakmai középfokú végzettséggel rendelkező csecsemő és kisgyermekgondozó)

1 fő 4 órában foglalkoztatott szakképzett ételmezésvezető

1 fő szakképzett szakácsnő

2 fő dajka (mindketten elvégezték az előírásoknak megfelelő bölcsődei dajkaképzőt)

4 fő közfoglalkoztatott kolléga segíti munkánkat (konyhai kisegítő, takarító és udvaros pozíciókban)

Tehát bölcsődénk minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel.

A bölcsőde orvosi teendőit Dr. Kiss Katalin látja el havi 12 órában.

### **5.8. Hitvallásunk**

A kisgyermek életében, fejlődésében legmeghatározóbb a család, a családi nevelés. A bölcsőde nem pótolhatja a családot, de segíti, támogatja a családi nevelést. Célunk, hogy a gyermek a családjától távol töltött időben is jól érezze magát, derűs és aktív legyen. A gyermekek harmonikus személyiségfejlődését, szocializációját a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával, a családokkal együttműködve igyekszünk biztosítani. A kisgyermekre és a szülőkre irányuló prevenciós tevékenységeinkkel szeretnénk megelőzni a korai szocializációs zavarokat, viselkedésproblémákat. A gyermekek alapos megfigyelését nagyon fontosnak tartjuk, hiszen az átlagostól eltérő fejlődésment korai felismerése és a kisgyermek korai fejlesztésre irányítása a szülő segítségével, megadja az esélyt arra, hogy leküzdje esetleges lemaradását. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti egymást elfogadó, kölcsönösen jó kapcsolatot. Tiszteletben tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, kompetenciáit. Célunk a gyermekek testi, lelki, szociális igényeinek minél teljesebb kielégítése, az érzelmi, értelmi intelligencia kibontakoztatása, a derűs, boldog kisgyermekkor biztosítása, megalapozása. A hátrányos helyzetű, és a nehéz körülmények között élő családok gyermekei esetében fontos feladatunknak tekintjük a hátrányokból adódó lemaradások, elszigetelődések enyhítését, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

### **5.9. Bölcsődei nevelésünk alapelvei**

*A család rendszerszerű megközelítése*

Az eredményes nevelőmunkához alapvetően fontos a gyermek elsődleges szocializációs környezetének, a család működésének, erősségeinek, gyengéinek megismerése és megértése. A kisgyermek viselkedése tükrözi a család működését, a kapcsolatokat, az interakciós mintákat, így ez által is képet kapunk a családról. Az erősségek támogatásával, kiemelésével igyekszünk hozzájárulni a család – és közvetlenül a gyermek – életminőségének javításához.

*A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása*

A koragyermekkorai intervenció a különböző szakterületek szakembereinek (egészségügyi, pedagógiai, gyógypedagógiai, szociális) együttműködésével végzett komplex tevékenység, mely magába foglalja a sajátos fejlődés felismerését, a gyermek fejlesztéshez való hozzásegítését, a család támogatását, társadalmi befogadásának elősegítését. Feladatunk ezzel kapcsolatban: a gyermek és a család jobb életminőségének, szociális kapcsolatainak elősegítése, a fejlődésbeni zavarok, lemaradások korai felismerése, ismeretterjesztés, tanácsadás, szakemberhez irányítás. Bölcsődénk kisgyermeknevelői kompetens szakemberek a fejlődésbeni lemaradás, akadályoztatás felismerésében, a családok támogatásában.

*A családi nevelés elsődlegességének tisztelete*

A kisgyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva, lehetőség szerint ezeket erősítve végzi a gyermek nevelését. Fontosnak tartjuk azonban szükség esetén kompenzálni, korrigálni a családi nevelést, természetesen a családdal együttműködve. Nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. Változatos lehetőségeket biztosítunk ahhoz, hogy a szülők részesei legyenek

gyermekük bölcsődei életének, aktívan közreműködjenek a bölcsődei eseményeken, programokon. Az együtt töltött családi délutánokat nagyon jó alkalmaknak tartjuk a család nevelői szemléletének formálására, a szülői kompetencia erősítésére.

#### *A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, fejlődő személyiség. Nevelése a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, egyéni vonásai, adottságai, gyermeki jogai tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk a másság elfogadására, az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, fizikai és mentális különbségek iránti toleranciára.

#### *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

A gyermekek fejlődésében, jólétében kulcsfontosságú szerepe van a kisgyermeknevelőknek, akik egész személyiségükkel, kommunikációjukkal hatnak a gyermekekre, a családokra. Bölcsődénk kisgyermeknevelői nevelési és egyéb szakmai feladataik színvonalas teljesítéséhez rendelkeznek a megfelelő személyes, szakmai és társas kompetenciákkal, készségekkel. A minőségi munkához alapvetően fontos szakmai tudásunk, készségeink folyamatos megújítása.

#### *A biztonság és a stabilitás megteremtése*

Egyik legfontosabb feladatunknak tekintjük azt, hogy fizikai és érzelmi biztonságot tudjunk nyújtani a ránk bízott gyermekeknek. Az adaptációs időszakban segítjük az elveszett biztonságérzet újrateremtését. A személyi és tárgyi környezet állandóságával („saját” gyermek rendszer, felmenőrendszer, csoport és helyállandóság), a napirend folyamatosságával, az ismétlődő eseményekkel igyekszünk növelni a kisgyermek érzelmi biztonságát, segíteni a tájékozódást, a szokások kialakulását, az aktivitást, önállósodást. A biztonságnyújtás magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelemnyújtást is.

#### *A fokozatosság megvalósítása*

A fokozatosság a nevelés minden területén érvényesül. A kisgyermek új helyzetekhez, tevékenységekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti biztonságérzetét, alkalmazkodását, a változások elfogadását, a személyi és tárgyi környezet megismerését, a szokások, viselkedésmódok kialakulását.

#### *Az egyéni bánásmód érvényesítése*

A nevelés folyamatában figyelembe vesszük, elfogadjuk és tiszteletben tartjuk a gyermek spontán érését, egyéni fejlődési ütemét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáit, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását, egyéni igényeit, szükségleteit. A fejlődést mindig magához a gyermekhez viszonyítjuk, ellátását egyéni szükségleteihez igazítjuk.

#### *A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

A nevelés és a gondozás egymástól elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei viszont nem korlátozódnak csak a gondozási helyzetekre. Az empátikus, professzionális gondozás közben kialakuló bensőséges interakció a kisgyermeknevelő és a gyermek között lehetővé teszi a gyermek együttműködését, önállósodását, a kapcsolat erősödését, a nevelési feladatok megvalósítását. A gyermek fiziológiás szükségleteinek kielégítése megteremti magasabb rendű szükségletei megjelenését.

#### *A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása*

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, az érzelmi és a társas kompetenciák, ezért ezek támogatása kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk azokat a lehetőségeket, hogy a kisgyermek játék útján, gondozási helyzetekben és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének biztos alapját.

### **5.10. Bölcsődénk tárgyi feltételei**

Kiszombor Nagyközség bölcsődéje a község központjától kb. 2000 méterre helyezkedik el, csendes, nyugodt környezetben. Bölcsődénk részben új épületben működik, melyet Kiszombor Nagyközség Önkormányzata pályázati úton, és önerőből építtetett meg 2019 évben. A bölcsőde

kiszolgáló helyiségei (raktárak, konyha, mosoda...) korszerűen felújított, a gyermekek által használt rész teljesen új építésű, modern és korszerű. Mindhárom csoportszobánk légkondicionált, tágas és világos. A csoportszobákhoz árnyékoló szerkezettel ellátott teraszok kapcsolódnak, melyeken keresztül a gyermekek a tágas, fás, füves udvarra juthatnak. Az udvaron homokozók, mászóakák, játszóházak, párapuk állnak a gyerekek rendelkezésére. A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet, az intézmény épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit, egyéb berendezéseit, bútorait, játékkészletét a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk és alakítjuk ki, hogy az biztonságos legyen, és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja az alábbiak szerint:

- szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, otthon közeli légkört teremtvé
- segítse és támogassa a gyerekek önállósodási törekvéseit
- megfeleljen a gyermekek magasságának,
- biztosítsa egészségük megőrzését, higiéniáját,
- biztosítsa a szabad levegőn tartózkodás feltételeit,
- nyáron pancsolási, hűsölési, homokozási lehetőséget biztosítson,
- tegye lehetővé a gyermekek mozgás- és játékgigényének kielégítését,
- elkülönülési lehetőséget biztosítson,

- **Az öltözés tárgyi feltételei:**

Minden csoportszobánkhoz külön átadó, öltöző tartozik, ahol a szülők öltöztetik, vetkőztetik gyermeküket. Minden kisgyermeknek jellel ellátott fogasa van ajtós szekrénnel és cipőtárolóval. A gyermekek saját ruhában, cipőben tartózkodnak a bölcsődében. Szükség esetén bölcsődei váltóruhát adunk.

A szülők tájékoztatását faliújság, hirdetőtábla szolgálja. A gyermeköltöző kapcsolódik a fürdőszobához és a csoportszobához is.

- **A fürdőszobai gondozás tárgyi feltételei:**

A három csoportszobánkhoz két fürdőszoba áll rendelkezésre. Így, két csoport, a Pillangó és a Katica csoport egy egységként működve használ egy fürdőszobát, a Napsugár csoport pedig önálló fürdőszobával rendelkezik.

A fürdőszobában a gyermekek méretének megfelelő WC-k, mosdók, paravánnal ellátott tusoló, fürdető kád, törölköző és fogmosópohár tartók állnak rendelkezésre. A szájoöblítést, örömmel végzik a gyerekek. Egészalakos tükörnél fésülködnek. Mindezek az eszközök segítik a testkép, a helyes szokások és az önállóság kialakulását. Textilpelenkát használunk a pelenkázók leterítéséhez, a széketes gyermekek fürdés, tusolás utáni megtörléséhez. Jellel ellátott gyermektörölközőt, ágyneműt adunk.

Bölcsődénkben helyben mossuk, fertőtlenítiük, vasaljuk a textíliát.

- **Étkezés tárgyi feltételei:**

A csoportszobákban állítható magasságú gyermek asztalok és székek állnak a gyermekek rendelkezésére. Az étkezés a folyamatos napirendnek megfelelően, gondozási sorrendben történik a csoportszobákban

**Gyermekélelmezés bölcsődénkben:** A bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít a gyermekek számára. Jól felszerelt, korszerű, modern konyhatechnológiai eljárások alkalmazásával, szakképzett élelmezésvezető által tervezett étlap alapján, saját főzőkonyhánkban szakképzett szakácsnő készíti az ételt. Külön, az életkornak megfelelő étrendet biztosítunk a csecsemők és a kisgyermek részére. Bő zsiradékban nem készül étel a gyermekek számára, ezt egy kombi pároló berendezéssel váltjuk ki. Az étlapot a szülők által jól látható helyen helyezük el, hogy az otthoni táplálást ehhez tudják igazítani. Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekélelmezést, amelyet napi rendszerességgel, és minden részletére kiterjedően ellenőriz a bölcsődevezető. Bölcsődénkben HACCP minőség biztosítási rendszer működik. Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. A táplálkozás és az egészség összefügg egymással. A táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermekek

energia-és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni, innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A táplálkozásnak, étkezésnek nemcsak a gyermek testi fejlődésében van szerepe, hanem az érzelmi élet (csecsemőtáplálás), az értelmi és szociális fejlődésében is. Bölcsődénkben az étkezés jól szervezett, a kisgyermeknevelő nyugodt, kellemes hangulatot biztosít az étkezés ideje alatt, kellő időt ad az étel elfogyasztásához, figyelembe veszi a gyermek egyéni szokásait. Az ételmezés során figyelembe vesszük a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő,
- minőségileg helyes összetételű,
- higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített,
- élvezhető legyen.

Krónikus betegség, vagy táplálékallergia miatt diétára, speciális étrendre szoruló gyermekek ellátását a bölcsődénk külső szállító által biztosítja. A bölcsődés étkeztetésben a „Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról” szóló 37/ 2014. (IV. 30.) EMMI rendelet az irányadó. Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a napi négyszeri étkezés biztosítsa a gyermekek napi energia- és tápanyagtartalom szükségletének 75%- át. Az étrend változatos, idényszerű, ízében megfelelő, az állaga önálló étkezésre nevelésre alkalmas. Az étkeztetés közegészségügyi szabályai rendelkeznek a bölcsődék helyiségeinek megfelelőségéről, a raktározásról, tárolásról, nyersanyag-előkészítésről, a készétel előállításról, a tálalásról, a mosogatósról, a személyzetre vonatkozó előírásokról, aminek bölcsődénk főzőkonyhája megfelel.

A napi négyszeri étkezés a következő: reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna.

- Reggeli: kenyérféle, péksütemény felváltva, barna vagy rozsos, teljes kiőrlésű vagy fehér pékáru. Komplette fehérjeforrást tartalmazó húskészítmények, szendvicskrémek, házi készítésű zöldségkrémek. Tej-tejes ital, tea és szezonális zöldségek.

- Tízórai: 100%-os rostos gyümölcsle, vagy gyümölcs.

- Ebéd: szezonális gyümölcsök, zöldségfélék párolással, habarással változatosan elkészítve, rakott, csőben sült, töltött ételek. Feltét: fehér húsk (baromfihús) enyhe fűszerezés, szálgamentes tengeri hal, sovány disznóhús heti 1 alkalommal. Tartalmas húskos leves, amit házi készítésű gyümölcsös, vagy tejes, túrós sütemény követ heti 1 alkalommal. Ebéd után szezonális gyümölcsök és víz.

- Uzsonna: különböző kent kenyérfélék, péksütemény, kalács, házi krém túró, joghurt.

Az ételek készítésénél kerüljük a felesleges zsiradék, cukor és só felhasználását, figyelembe véve a törvényi előírást.

Étlapjaink tervezésénél igyekszünk szezonális zöldségeket, gyümölcsöket felhasználni. A nyári nagy melegekben segítjük a gyermekek szervezetének alkalmazkodását tápláló, de könnyű ételek készítésével és gyakori, bőséges folyadék kínálásával (lédús gyümölcsök, citromos limonádé).

#### • **Altatás tárgyi feltételei:**

Modern bölcsődei fektető, kényelmes ágynemű állnak a gyermekek rendelkezésére, melyek a nyugodt alvás feltételeit biztosítják. A kisgyermeknevelők gondoskodnak arról, hogy a gyermekek, az alváshoz szükséges kellékeiket megkapják, hiszen ezek a tárgyak biztosítják számukra az otthonhoz hasonló biztonságot és nyugalmat. (Cumi, plüss...)

#### • **Játék tárgyi feltételei:**

Játékkészletünk összeállításánál figyelembe vesszük az egészségügyi, a pedagógiai szempontokat, a gyermekek életkorát, fejlettségét, a csoport összetételét, létszámát. Minden korcsoport számára biztosítjuk az alapjátékokat (játszókendők, babák, labdák, képeskönyvek, mozgásfejlesztők). További jó minőségű, korszerű, vonzó játékeszközök vannak minden játékformához (funkciógyakorló, manipuláció, konstruáló, befogadó, szerep), anyag és funkció szerinti változatossággal, megfelelő mennyiségben. Többfajta építőjátékot kínálunk. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző formájú kirakók, dominók, puzzle-k vannak. Az alkotás lehetőségét állandó jelleggel biztosítjuk (rajzpapír, kréta, gyurma), puha nyomhagyó



anyagokkal, könnyen formálható, házi készítésű tészta gyurmával. Nagymozgást fejlesztő eszközöket (labda, kisautó, babakocsi) tartunk a szobákban is. Ötletes házi készítésű játékokkal, természetes anyagokkal egészítjük ki a készen vásárolható készletet. Elsősorban természetes anyagú, természetes színű játékokat, játéktartókat használunk. A játékokat – kivéve a közvetlen felügyeletet igénylőket – gyermekmagasságban, funkció szerint csoportosítva helyezünk el, segítve ezzel a gyermekek tájékozódását, önállósodását. A játékokat szükség szerint cseréljük, fertőtlenítjük. A készletet folyamatosan fejlesztjük. Az elvonulni, pihenni vágyó gyerekeknek bújókuckót, gyermekkanapét, szivacsheverőket biztosítunk. Az utánzó, illetve szerepjátékokhoz játéksarkokat alakítottunk ki a csoportszobákban belül. Fontosnak tartjuk az igényes, otthonos jellegű, esztétikus környezetet, a vizuális ingerek egyensúlyát. Évszakoknak, alkalmaknak, ünnepeknek megfelelően, ízlésesen és mértékletesen díszítünk. A babakocsik, az otthonról hozott nagymozgásos játékok a fűthető babakocsi tárolónkban helyezhetők el.

### **5.11. Más intézményekkel történő együttműködés módjai**

Intézményünk a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, így szorosan együttműködünk a család és gyermekjóléti szolgálattal. Gyakran látogatják bölcsődénket községünk védőnői, és kölcsönösen tájékozódunk a gyerekek fejlődéséről, egészségi állapotáról. Kiszomboron egy óvoda van, így a bölcsődéből óvodába kerülő gyerekek érdekében jó kapcsolatra törekszünk az óvodapedagógusokkal. A nevelési év vége felé, általában júniusban, közös szülői értekezletet szervezünk, ahol a hozzánk ellátogató óvodapedagógusok rövid tájékoztatót nyújtanak az óvodába induló gyermekek szüleinek, majd nyílt délután keretein belül várják a családokat az óvodába, ahol ismerkedhetnek az új személyi és tárgyi környezettel. Szeptember első reggelén a kisgyermeknevelők is várják a bölcsődéből érkező gyerekeket az óvodában, és ott töltik velük a délelőtti, megkönnyítve ezzel az átmeneti nehézségeket. A kisgyermeknevelők rövid, írásos tájékoztatót készítenek minden kisgyermekről, ami segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek gyorsabb megismerésében. Szoros kapcsolatot ápolunk a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődéi és Gyermekjóléti Központjával és régiónk módszertani szaktanácsadóival, szakértőjével. Sajátos nevelési igényű, illetve korai gondozásra jogosult gyermekek esetén felvesszük a kapcsolatot és együttműködésre törekszünk a gyermek gyógypedagógusával.

### **5.12. Mit nyújtunk a szülőknek?**

A kisgyermekek ellátása során nagyon fontosnak tartjuk, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, segítsük egymást a gyermek nevelésében. Ennek teljesüléséhez kínáljuk az alábbi lehetőségeket:

**A családlátogatást:** A kisgyermek első bölcsődei napját megelőzően, a szülőkkel előre megbeszélt időben családlátogatást végez a gyermek kisgyermeknevelője és nevelőtársa az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a kisgyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben újra sor kerülhet látogatásra. A tapasztalatokról feljegyzést készít a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

**Szülői értekezleteket:** Bölcsődevezetőként a felvétel alkalmával, reggeli érkezéseknél a kisgyermek csoportba engedése után, spontán és előre egyeztetett időpontban történő egyéni beszélgetések, a délutáni hazaadások, családi délutánok, és évi 2 szülői értekezlet alkalmával tartok kapcsolatot a szülőkkel. Az első szülői értekezleten ismertetem a szakmai programot, a házirendet, a szülői érdekképviselői fórum működését és válaszolok a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermekek csoportszobájában a kisgyermeknevelőkkel folytatódik a beszélgetés. A második szülői értekezletet az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodába való átmenet előtt szervezzük meg.

**Szülővel történő fokozatos beszoktatást:** A bölcsőde egyik fontos feladata az, hogy csökkentse azokat a nehézségeket, melyeket a szülőktől való időszakos elszakadás és a környezetváltozás okoz a kisgyermek számára. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos

beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve végzünk. Ez a módszer lehetőség arra, hogy fokozatosan, kíméletesen történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. A szülő jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolatát. Mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, étkezési zavar stb.). Segíti a kisgyermeknevelőt a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembevételével. Az eseményekről feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

**Napi beszélgetéseket a szülővel:** Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt a gyermekkel kapcsolatos előző délutáni, esti eseményekről, egészségéről, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermek hangulatáról, játék- és mozgástevékenységéről, étkezéséről, alvásáról, önállóságáról stb. és az ezeket érintő változásokról. Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen.

**Szülőcsoportos beszélgetések:** Ez a kapcsolattartási mód lehetőség arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozzanak, beszélgessenek egy éppen aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a szülői kompetencia erősítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik szakmai ajánlás alapján. A szülőkkel előzetesen egyeztetett időben zajlik. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat, és jó közösséget kovácsolnak a szülőkből. A beszélgetés ideje alatt gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

**Egyéni beszélgetéseket:** A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására alkalmas. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Biztosítjuk a beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát. Fontosnak és elengedhetetlennek tartjuk az empátiát, a diszkréciót és a titoktartást.

**Családi-füzet:** A füzet szakmai ajánlás alapján vezeti a gyermek „saját” kisgyermeknevelője. Tájékoztatja a szülőket a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről. Képet kaphatnak a szülők a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, nevelői magatartásáról, módszereiről is. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A bölcsődei ellátás megszűnéskor a füzet emlékként átadjuk a családnak.

**Egyéb szervezett programokat a családoknak:** Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódva rendszeresen szervezünk közös programot. A szülők kötetlen formában beszélgetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Jó lehetőség a közösségek alakításához, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítéséhez.

### **5.13. A helyi szakmai program célja**

A helyi Szakmai program elkészítéséhez, a „Bölcsődei Nevelés Gondozás Országos Alapprogramját” vettük figyelembe. A bölcsőde és a családok harmonikus kapcsolatára való törekvés mellett, a kisgyermekes környezeti nevelését helyezzük előtérbe, hiszen a korán elkezdett környezeti nevelés biztosíték lehet arra, hogy a kisgyermek pozitívan viszonyuljon a környezetéhez és felnőttként is környezettudatosan viselkedjen. Közvetett célunk a család szemléletének befolyásolása is a kisgyermeken keresztül. Célunk a természetet, az épített és

társadalmi környezetet, az embert tisztelő szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása. A bölcsődés gyermeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik. Érdeklődve figyelik azokat, utánozzák hangjukat, mozgásukat. A föld, a víz, a levegő természetes módon van jelen életükben. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést. Bölcsődénk hatalmas játszóudvarán lehetőségünk nyílik a száraz vagy éppen vizes homok tapintására, az avar gereblyezésére, virágok locsolására, télen a hó lapátolására, a madarak, rovarok, csigák megfigyelésére (külső tulajdonságok, mozgás, hang). Télen madarakat etetünk, tavasszal megfigyeljük a rügyező, virágzó ágakat, a lombkorona alakulását, a levelek sokféleségét. Ősszel figyeljük a lombhullást, összegyűjtjük bölcsődénk hatalmas diófája alól a diót, és a konyhai játékok közé tesszük. A gyerekek ismerkedhetnek zöldségekkel, gyümölcsökkel (szín, forma, nagyság, íz, illat). Könyvnézegetéskor felidézzük az állatokkal átélt élményeket, utánozzuk hangjukat, énekelünk, mondókázunk róluk. Az együtt gyűjtött virágokat, leveleket felhasználjuk az alkotásokhoz. Olyan tevékenységeket biztosítunk tehát a gyermekeknek, amelyek segítik a környezet aktív megismerését, és egy-egy élethelyzet közös átélésével a környezetről és az egymásról való gondoskodást is. Ezekben a tevékenységekben az öröm forrása a kisgyermek számára az együtt csinálom élménye, a közös munkálkodás és a tevékenységek hasznossága. Hatalmas ösztönző erő a kisgyermek számára a természet, amely kifogyhatatlan tárháza a játékos ismeretszerzésnek. Az éves nevelési tervekbe a kisgyermeknevelők a következő világnapokat illesztik be:

- Szeptember harmadik szombatja: Takarítási világnap
- Október 04. Állatok világnapja
- Március 22. A víz világnapja
- Április 22. A Föld világnapja
- Május 10. Madarak és fák napja
- Június 05. Környezetvédelmi világnap

Ezekben a projekthetekben a kisgyermeknevelők napi tevékenységkezdemenyezései az adott témákról szólnak és változatosságukkal felkeltik a gyerekek érdeklődését, kíváncsiságát.

A környezetünk része a személyi környezet is, a személyes kapcsolatok is. Egy-egy életesemény közös átélése, közös ünnepre hangolódások alkalmával példát kapnak a gyerekek az egymásról való gondoskodásra, ami pozitívan befolyásolja személyiségfejlődésüket, fejleszti érzelmi intelligenciájukat, szociális készségeiket. Megünnepeljük közösen a születés és névnapokat.

Ünnepeink, rendezvényeink, jó lehetőséget biztosítanak a közösségek alakításához, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítéséhez is. A közösségen belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömet. Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek, nem szeretnénk elvenni az otthoni varázslatot, meghittséget.

#### **Közös eseményeink, ünnepeink**

- „Tök jó” családi délután
- Nagyszülős kreatív délelőtt
- Télapóvárás
- Kreatív karácsonyi családi délelőtt
- Farsangi családi délután
- Húsvétoló testvérnapi, családi délelőtt
- Anyák napi családi délután
- Gyermeknapi családi délután
- Évzáró uzsonna az óvodába menő gyermekeknek és családjuknak.

#### **5.14. Feladatellátásunk szakmai tartalma**

Munkánk során fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek szívesen jöjjön bölcsődébe, jól érezze magát, harmonikusan fejlődjön testileg és lelkileg egyaránt. Fontosnak tartjuk a:

**Komplex művészeti, esztétikai nevelést:** A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés kialakítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése. Ez főként játékhelyzetben valósul meg. A gyermekek önkéntes alapon vesznek részt a tevékenységkezdeményezésekben. A teljesítmény, az alkotás nem elvárás.

**Zenei nevelést:** Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük, napi rendszerességgel. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva. Jó minőségű, korosztálynak megfelelő dallam- és ritmushangszereket használunk. Vannak vásárolt ritmuskeltő eszközeink és vannak általunk készített zenei eszközök. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának, évszaknak, közelgő ünnepeknek megfelelően. Tapasztalataink szerint az éneklés, mondókázás pozitív érzelmeket kelt gyermekben, felnőttben egyaránt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a lelki egészséghez, a nyugodt, szeretetteljes légkör megteremtéséhez. Segíti a beszéd fejlődését és pozitív hatással van a társas kapcsolatokra is. A családi nevelést segítjük a mondókák, dalok, a játékos mozdulatok indirekt megtanításával, a szövegek faliújságon való elhelyezésével.

**Vizuális nevelést (firkálás, rajzolás, gyurmázás, ragasztás, stb.):** Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés. Az életkornak megfelelő eszközök biztosításával, állandó felügyelettel, változatos technikák megmutatásával segítjük a tevékenységet. Rajzeszközök használatára, gyurmázásra állandó jelleggel lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicséretekkel, elismerésekkel erősítjük. A rajzokat, egyéb alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük, kitesszük a szülők által is látható helyre, ahol a gyerekek boldogan és büszkén mutatják saját alkotásaikat. Az évszaknak megfelelő, hangulatos, ízléses díszítések, a gyermekrajzok, az esztétikus jelek is szolgálják a vizuális nevelést.

**Anyanyelvi, irodalmi nevelést :(mondókázás, verselés, mesélés, bábozás)** Az anyanyelv a legfontosabb eszköz a szociális kapcsolatok kiépítéséhez, az emberek közötti kommunikációhoz, a tanuláshoz. Fejlesztésével a gondolkodás is fejlődik. Az anyanyelv elsajátítását tudatosan segítjük. A folyamat komplex, a bölcsődei nevelés minden területét, minden tevékenységét érinti. Már a legfiatalabb kortól beszélünk a kisgyermekhez, fenntartjuk beszélő kedvét, kérdéseire fejlettségének megfelelően válaszolunk. A kiejtési és beszédhibákat nem javítjuk direkt beavatkozásokkal. Az anyanyelv tanulásához a legjobb közvetítő a beszédpélda, a kisgyermeknevelő tiszta beszéde, hiteles kommunikációja, beszédstílusa. A játékos mondókázás, éneklés, verselés, bábozás helyzetei spontán módon segítik a gyermek beszédfejlődését. A képeskönyv a gyermek első találkozása a könyvvel. Célunk, hogy megszeresse a könyveket, és később olvasó emberré váljon. Minden csoportban vannak képeskönyvek a gyermekek életkorának megfelelő tartalommal és formában, a gyermekek számára elérhető magasságban. A báb, a bábjáték személyiségfejlesztő és terápiás eszköz is, melyet sokféle helyzetben alkalmazunk: beszoktatás, figyelemfelkeltés, játékkezdeményezés, motiválás, mesélés, éneklés, megnyugtató alkalmával. A kisgyermeknevelők kreativitásának, lelkesedésének, hivatástudatának köszönhetően nagyon sok általunk készített mesepárna, mesedoboz, mesekötény, ujj és kesztyűbáb színesíti játékkészletünket, támogatva az anyanyelvi nevelést.

**Esztétikus környezetet:** Az esztétikus berendezések, felszerelések, díszítések fontosak a vizuális és esztétikai nevelés, az ízlésformálás szempontjából, de befolyásolják a gondolatvilágot, a lelkiséget, az értékítéleteket is. Úgy válogatjuk meg a tárgyakat, eszközöket, színeket, formákat, hogy harmonizáljanak egymással, látványuk kellemes összehatást nyújtson. Igyekszünk kerülni a túl sok díszítést, a túl élénk színeket, a nagy minták alkalmazását.

**Az érzelmi intelligencia és a társas kompetenciák fejlesztését:** A bölcsődébe kerülő kisgyermek számára új helyzet a csoportban élés, a kortársakkal való tartós együttlét. Fontos feladatunknak tekintjük a bekerüléssel járó nehézségek megelőzését, illetve csökkentését, az

átélt érzelmi nehézségek feldolgozását, a társakkal való együttélés szabályainak elfogadtatását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítségét. A kíméletes beszoktatás, a biztonságot nyújtó, elfogadó nevelői magatartás, a megértés, az empátia erősíti a gyermekek érzelmi biztonságát, segíti a kapcsolatok kialakulását, az én-érvényesítést, a kiegyensúlyozott, derűs csoportlégtér megteremtését. Az érzelmi intelligencia fejlesztéséhez elengedhetetlennek tartjuk a sok társas élményt, örömet, pozitív érzést és tapasztalatokat adó művészeti jellegű tevékenységek (éneklés, mondókázás, vers- és mesemondás, bábozás, gyurmázás stb.) rendszeres kezdeményezését.

**A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:** A kognitív folyamatok fejlődésének segítése a kisgyermeknevelő aktív közreműködésével, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek igényeihez igazodó tevékenységekkel, játék, tapasztalás, felfedezés útján történik. Ismereteket, személyes mintát közvetítünk, segítjük a kisgyermek tájékozódását, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. Támogatjuk a gyermek próbálkozásait, önállóságát, aktivitását, kreativitását. Bátorító nevelői magatartással, pozitív módszerekkel segítjük elő a fejlődést.

**Egészségvédelmet, egészséges életmód megalapozását:** Az egészség, nem a betegség hiányát, hanem a testi és a lelki jólét állapotát jelenti. Célunk a bölcsődés gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, és az egészséges életmóddal, életvitellel kapcsolatos helyes szokások, viselkedésmódok megalapozása. Biztosítjuk a folyamatos játékot, a szabad levegőn tartózkodást, a gyermek életkorának, fejlettségének, állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges élelmi anyagok bevitelét. A lelki egészség megtartását segíti a nyugodt, szeretetteljes légkör és a játék, mely során a kisgyermek feldolgozhatja feszültségeit. Figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére, a helyes viselkedés megerősítésére.

**A mozgásfejlődés segítését:** A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája. A mozgásigény kielégítését és fejlesztését a szabad játék és mozgás lehetőségének biztosításával, a szabadban és bent végezhető különböző mozgásos tevékenységekkel, játékos kezdeményezésekkel segítjük. Szem előtt tartva azt, hogy a mozgás és értelmi fejlődés egymásra épülve, egymást erősítve halad. Balesetmentes környezetben, állandó felügyelet mellett mozoghatnak a gyerekek. Egyéni fejlettségnek megfelelően gyakorolhatják a mozgásformákat. Olyan körülményeket teremtünk, melyek fokozzák a mozgáskedvet, az aktivitást, és változatos mozgásra adnak lehetőséget a nagymozgások és a finommozgások gyakorlásához egyaránt. Elegendő időt, megfelelő helyet és eszközöket biztosítunk. Bölcsődénk hatalmas, különböző mozgásfejlesztő mászóakkal ellátott játszóudvara teret ad a nagymozgások gyakorlására. Rendelkezünk egy tornaszobával is, ahol rossz idő esetén is lehetősége van a gyerekeknek változatos mozgásformákra.

**Életkornak megfelelő napirendet:** A napirend a gyermekek nevelése során lehetőséget biztosít az oldott, derűs, nyugodt, szeretetteljes környezet megteremtésére. A mai felgyorsult tempójú világban szeretnénk a nyugalom szigeteként megjeleníteni, ahol minden gyermek számára adott az esély a nyugodt játékokra, az életkorának megfelelő tevékenységekre, fejlődésre. Ennek alapvető feltétele a megfelelő napirend biztosítása. A napirendben periodikusan ismétlődő tevékenységek jelennek meg, ezáltal, az órát nem ismerő kisgyermek számára is kiszámítható, megszokott életritmust biztosít. A csoportok napirendjeinek kialakításánál figyelembe vesszük a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermekek szükségleteit, fejlettségi szintjét. A napirendet negyedévre alakítjuk ki, hiszen befolyásolják az évszakok, így az időjárás változásai, a csoportlétszám, és életkori összetétel esetleges változásai is. A napirend összeállításánál az egyes tevékenységekre fordítható időt úgy határozzuk meg, hogy az lehetővé tegye az elmélyült, nyugodt és hosszantartó játékot, és a csoport minden tagja számára megfelelő legyen. Az 1 évesnél fiatalabb csecsemő számára a csoport napirendjén belül külön napirendet készítünk, hogy igénye szerint napi többszöri alvást, pihenést tudjunk számára biztosítani. A napirendben a játékokra fordítható időnek kell a leghosszabbnak lenni. Fontosnak tartjuk, hogy az étkezésekre fordított idő tegye lehetővé a nyugodt, kapkodásmentes kényelmes étkezést. A napirend kialakításakor figyelünk a felesleges várakozási idő kiküszöbölésére.

Szem előtt tartjuk azt, hogy a napirendben elegendő időt biztosítsunk a fürdőszobai gondozásokra, öltözésekre, vetkőzésekre is, hiszen támogatjuk, segítjük a szükséges és elégséges segítség megadásával a gyermekek szobatisztává válási és önállósodási törekvéseit. A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek szociális fejlődésében. Az első olyan elhatározás, amely során kényelmetlenséget vállal annak érdekében, hogy a felnőttek rendjébe beilleszkedjék. Az elhatározás alapja, hogy olyan akar lenni, mint a felnőttek. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sűrítse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel. A megfelelő napirenddel a gyermekek szokásrendszerét alakítjuk. Fontos, hogy a családok ismerjék a napirendet, melyet jól látható helyen, a gyermek öltözőkben el is olvashatnak.

Napirendünk (minta)

6.00 - 8.00: a kisgyermekesek folyamatos érkezése, játék a szobában. (A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi délutáni, esti és éjszakai eseményekről, segíti a szülőtől való elválást, valamint a helyes szokások kialakulását a reggeli kézmosást illetően.)

8.00 - 8.30: reggeli (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családi étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit.)

8.30 - 9.30: játék a szobában /udvaron (A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínál különböző tevékenységeket is, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését ének, mese, mondóka-vers, alkotójátékok.) Fürdőszobai gondozás.

9.30 - 9.40: tízórai (Folyadék vagy gyümölcs kínálása a szobában vagy az udvaron)

9.40 - 11.00: játék a szobában, illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron (A kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron, fürdőszoba-használat szükség szerint.)

11.00 - 11.30: folyamatos bejövétel, fürdőszobai gondozás, készülődés ebédhez

11.30 - 12.00: ebéd (A kisgyermeknevelő segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, a családi légkörű étkezést, biztatja az ismeretlen ételfajták megismerésére a kisgyermeket)

12.00 - 14.30: alvás (A pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára.)

14.30 - 15.00: folyamatos ébredés, fürdőszobai gondozás, készülődés uzsonnához (Ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket elegendő idő biztosítása.)

15.00 - 15.30: uzsonna (A kisgyermeknevelő biztosítja az önállósodási törekvéseket, elősegíti a családi étkezési légkört a gyermekek számára.)

15.30 - 17.00: játék a szobában /udvaron, folyamatos hazamenetel (A kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít)

#### **5.15. A gyermekekről vezetett szakmai dokumentáció:**

Bölcsődénkben a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezetünk. A dokumentációt a kisgyermek felvételekor megismertetjük a szülőkkel. A dokumentáció vezetésénél és kezelésénél a személyiségi jogokat a messzemenőig figyelembe vesszük. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett szülő vagy gyermek személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő egyéb érdekeket figyelembe vesszük.

A saját kisgyermeknevelő az alábbi dokumentációt vezeti:

*Csoportnapló:* Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát és a napi eseményeket rögzíti. Szerepel benne a gyermekek személyes adatai, a gondozási sorrend, a gyermekek napirendje, a csoportindító beszélgetések, a napi események, a havi csoportmegbeszélések, a család és bölcsőde kapcsolata, a hivatalos látogatások és a záró összefoglaló.

*Bölcsődei törzslap:* Tartalmazza a gyermek személyes adatait, a fontos információkat az egészségi állapotra vonatkozóan, az oltási adatokat, a távolmaradást és a rendkívüli eseményeket. A kisgyermeknevelő bejegyzései a megadott időpontok szerint történnek és tükrözik a gyermek aktuális állapotát fejlődési területek szerint.

*Percentil lap:* A gyermek fontosabb növekedési és fejlődési adatait tartalmazza. A táblázatba előre berajzolt standardok segítenek annak megítélésében, hogy az adott kisgyermek testméretei (súly, magasság) mennyire felelnek meg az életkorának, illetve a testméretei között milyen összefüggés van.

*Fejlődési napló:* A fejlődési napló a családlátogatás dokumentálását, a beszoktatás összefoglalóját és a gyermek fejlődésének összefoglalóit tartalmazza. A naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti. 1 éves korig havonta, majd negyedévente rögzíti megfigyeléseit. Tájékoztatást ad a gyermek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére vonatkozó bölcsődei tapasztalatokról.

*Családi füzet:* A füzetet szakmai ajánlás alapján vezeti a gyermek „saját” kisgyermeknevelője. Tájékoztatja a szülőket a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről. Képet kaphatnak a szülők a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, nevelői magatartásáról, módszereiről is. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A bölcsődei ellátás megszűnésekor a füzetet emlékként átadjuk a családnak.

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

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást, és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is. Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- a szülő egyedülállónaként nevel két, vagy több gyermeket
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődei felvétele történhet a szülő kérésére, a gyermek háziorvosának, védőnőjének javaslatára, természetesen a szülő beleegyezésével, és a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére.

Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, az SNI-s gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-ig részesülhet bölcsődei ellátásban, 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 óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátásban részesülhet hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődénk biztosítja a napközbeni ellátást a sajátos nevelési igényű gyermekek számára is, a többi gyermekkel közös csoportban, a működési engedélyben megengedett maximális létszámig. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az orvos, a gyógypedagógus, a kisgyermeknevelő, a bölcsőde vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Bölcsődénkben a sajátos nevelési igényű gyermekek közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír, de együttműködünk a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálat azon gyógypedagógusával, aki a bölcsődés gyermek fejlesztését végzi.

A bölcsődébe való beíratás folyamatos, de a kiemelt időszak minden év áprilisának harmadik hete, 13 órától 17 óráig. Amikor a szülők eldöntik, hogy bölcsődébe szeretnék adni gyermeküket, felkeresik a bölcsőde vezetőjét és a kisgyermek előjegyzésbe kerül. Az előjegyzés tényét és a hozzájárulását a gyermek és saját adataik kezeléséhez a szülő aláírásával igazolja.

Személyes beszélgetés során bemutatásra kerülnek a bölcsőde helyiségei, egyeztetjük az időpontot a bölcsődei felvételtől. Tájékoztatást kap a szülő a bölcsőde „működéséről”, a beiratkozás menetéről (jelentkezési lap), a gyermek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A jelentkezési lapot a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény intézményvezetőjének vagy megbízottjának (bölcsődevezető) kell benyújtani. A felvételhez szükséges:

- A szülő és a gyermeke lakcím kártyája
- A gyermek egészségügyi könyve
- A szülők munkáltatóinak igazolása vagy szándéknyilatkozata a foglalkoztatásról
- A családi pótlékról határozat másolata, ha a szülő egyedülálló, vagy 3, ill több gyermeket nevelnek
- Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az erről szóló határozat
- Tartós betegség vagy ételallergia esetén szakorvosi vélemény másolata
- Ha védőnő vagy háziorvos, vagy a család és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi a gyermek felvételét, szükséges az ő írásbeli javaslatuk.

A bölcsődei felvételtől az intézményvezető dönt, figyelemmel a 22/2020.VIII.26) önkormányzati rendeletre.

A felvétel tényéről és napjáról előzetesen írásban és telefonon is értesítést kap a szülő, majd egyeztetjük a beszoktatás kezdetének időpontját.

A beszoktatás előtt a szülő tájékoztatást kap a vezetett nyilvántartásokról, a bölcsődében folyó szakmai munkáról, a gyermek napirendjéről, a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszerzendő tárgyi feltételekről (váltócipő, váltóruha, pelenka, szülői váltópapucs stb.). A beszoktatás megkezdése előtt minden családnak lehetősége van egy ismerkedős délelőttöt a bölcsődében tölteni a kisgyermek leendő kisgyermeknevelőjével előre egyeztetett időpontban. A beszoktatás kezdő napján az intézményvezető a szülővel, (törvényes képviselő) írásban megállapodást köt. Amennyiben a szülő saját kérésére szűnik meg a gyermek bölcsődei ellátása, arról megszüntető dokumentum készül.

A bölcsődei ellátás megszűnik:



- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését orvos nem javasolja,
- a gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg veszélyezteti a többi gyermek biztonságos ellátását, fejlődését. Szakvélemény kialakítását más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) is segíti.

**Házirend** szabályozza bölcsődénk életét, melyről minden szülő tájékoztatást kap szóban és írásban is. A házirend célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülő és bölcsődei alkalmazottak) meg kell ismernie. A házirend megtekinthető Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának honlapján, a bölcsődei faliújságon, a bölcsődevezetőnél és a KSZGYI vezetőjénél, és minden szülő kinyomtatva megkapja gyermeke beíratásakor.

**Érdekképviseleti Fórumot** működtetünk a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében. A tagok neve és elérhetőségük jól látható helyen van kifüggesztve a bölcsődében. Az Érdekképviseleti Fórum létszáma 5 fő. Tagjai: Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 3 fő (csoportonként 1 fő), az intézmény közalkalmazottai közül 1 fő és az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében 1fő. Az Érdekképviseleti Fórum dönt - az 1997. évi XXXI. Törvény szabályainak alkalmazásával - a hozzá benyújtott panaszos ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

### **5.17. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme**

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A hivatalos, területileg illetékes gyermekjogi képviselő elérhetősége bölcsődénkben, a szülők által jól látható helyen van kifüggesztve. Meghívót küldünk részére a szülői értekezletekre és Érdekképviseleti Fórum üléseire.

### **A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy**

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;

- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumok tartalmát;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

#### **A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy**

- gyermeke emberi méltóságát tiszteletben tartsa, igényeit figyelembe vegye;
- tájékoztassa gyermekét az őt érintő kérdésekről, változásokról;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában részt vevő személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal;
- betartsa az Intézmény Háziarendjét.

#### **A kisgyermeknevelő joga, hogy:**

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- rendszeresen kapcsolatban legyen a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel;
- a személyét érintő jogsértő, etikátlan bánásmóddal szemben védelemben részesüljön;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

#### **A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:**

- munkaköri feladatai ellátására képes állapotban, öltözkében jelenjen meg munkahelyén;
- munkaköri leírásnak és vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartva, megfelelően kezelje a birtokába jutott információkat;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, és képviselje azokat;
- elvégezze a családi szocializáció hátrányaiból rá háruló korrekciós feladatokat;
- betartsa szakmai kompetenciája határait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit, fejlessze szakmai készségeit;
- munkáját szakmai és etikai elvek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végezze.

#### **Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

- Szervezeti és működési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munka és tűzvédelmi szabályzat
- Eszköz és források leltárkészítési, leltározás és selejtezési szabályzat

#### **Panaszbejelentés helye:**

- Bölcsődevezetőnél
- Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjénél
- Kiszombor Nagyközség Önkormányzatánál
- Érdekképviselői Fórum tagjainál (elérhetőség a bölcsődében).

### **5.18. Az intézmény minőségpolitikája**

Intézményünk minden dolgozója számára alapkövetelmény – és ugyanakkor minden dolgozó érdeke is – a felelősségteljes, minőségi munkavégzés, melyhez biztosítjuk a munkafeltételeket, a szakmai és a személyes fejlődést.

#### **Tevékenységek a jó minőségű kisgyermekellátás, az egységes szakmai szemlélet és gyakorlat érdekében:**

- Havonta házi továbbképzéseket szervezünk a bölcsődevezető által készített éves terv alapján.
- Követjük a szakterülettel kapcsolatos publikációkat, kutatási eredményeket. Az új ismereteket igyekszünk felhasználni a szakmai munkánkban.
- Rendszeresen ellenőrizzük, elemezzük, értékeljük a szakmai munkát.
- Rendszeresen tájékozódunk a szülői elégedettségéről, kérdőíves formában. Az eredményeket feldolgozzuk, lehetőség szerint felhasználjuk a szakmai munkánkban.
- A kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzéseken vesznek részt a bölcsődevezető által készített éves továbbképzési terv alapján.
- Anyagi lehetőségeink figyelembevételével bővítjük bölcsődei szakkönyveink számát.
- Szakmai tudásunk szinten tartása, gyarapítása érdekében megragadunk minden alkalmat a továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételre.

### **5.19. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére**

A gyermek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelési, gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Az óvodai életre való felkészültségnek testi, lelki, szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges és fontos. A testileg egészségesen fejlődő gyermek hároméves kora körül már az önállósodás útján halad. Az anatómiai és fiziológiai változások területén ugrásszerű változások most nem következnek be, inkább kisebb súlygyarapodási és nyúlási szakaszok váltakoznak. A csontrendszer megerősödik, bár még nem fejeződik be a csontosodás folyamata. A gerincoszlop és a többi csont is meglehetősen hajlékony. Az izomrendszer is fejlődik, a gyermek mozgásai biztosabbá, koordináltabbá válnak. Az idegrendszer folyamatai közül az ingerület a domináns, a gátlások lassabban alakulnak ki, emiatt nagy a mozgáséhség. Az agy tömege 3 éves korban 1100 g. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek a bölcsődéskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az óvodába lépésre. Három éves kortól fokozatosan kezd függetlenedni az észlelés a cselekvéstől, a szenzomotoros intelligencia időszaka lezárul. Ezután a látás veszi át a vezető szerepet, bár látásmódja még globális, strukturálatlan, részletek felismerésére, elemzésére nem képes. Az emlékezet fejlődésénél az önkéntelen, spontán emlékezet dominál. Az emlékezetet - mint sok egyéb funkciót - a mozgás és a cselekvés határozza meg. A verbális emlékezete is cselekvésbe ágyazva fejlődik. Sokkal több szót jegyez meg, ha az eseményeket eljátssza, vagy ha a mondókák, versek mozgásos programmal kapcsolódnak. Képzeletüket feltűnő élnkség, merész csapongás jellemzi, erős érzelmek táplálják. Mivel a valóságot még nem ismeri, a képzeletvilágát választja érzelmei, vágyai, kívánságai teljesülésének színhelyéül. Értelmi fejlődésben a szenzomotoros periódus lezáródása után a művelet előtti gondolkodás jellemzi, melynek legfőbb sajátosságai:

- egyszerre csak egy nézőpontot tud figyelembe venni /centrálás/,
- saját szemléletét nem tudja hozzáigazítani máséhoz /egocentrikus/,
- viszonylatokat nem érti /egy szempontú/,
- ugyanannak a dolognak kétféle aspektusát nem tudja figyelembe /invariancia/.
- Absztrakt beszéd időszaka: az egészségesen fejlődő gyermek a 3. életév után szavakra szóval válaszol, képes a múltban megtörtént eseményt is regisztrálni. Ez a beszéd már igazi közlő funkciót hordoz, és egyik fontos feladata a szociális kapcsolatteremtés. Ennek érzelmi aspektusa is van, a gyerek nagyon gyakran nem is tudja, hogy mit akar mondani, csak kapcsolatot akar kezdeményezni.

A bölcsődéskor végére a gyermek szociálisan is éretté válik az óvodára. Képesek a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

### **Mellékletek**

1.sz. melléklet: Szervezeti és Működési szabályzat

7.sz. melléklet: Házi rend – Bölcsődei ellátás

8.sz. melléklet: Megállapodás – Bölcsődei ellátás

9.sz. melléklet: Jelentkezési lap – Bölcsődei ellátás

10.sz. melléklet: Érdekképviselői fórum szabályzata - Bölcsődei ellátás

Kiszombor, .....

Jóváhagyva: Kiszombor, .....

.....  
Pópityné Hegyes Szilvia  
bölcsődevezető

### III. Mellékletek

#### 1.sz. melléklet KSZGYI-SZMSZ

#### **ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RÉSZ**

##### **1.1. Az intézmény adatai**

**Megnevezése:** Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Rövid neve: KSZGYI

**Székhelye:** 6775 Kiszombor, Óbébai utca 11.

**Telefonszáma:** 62/297-074

**Telephelye:** 6775 Kiszombor, Rákóczi utca 8.

**Telefonszáma:** 62/297-070

**Szervezeti egységei:**

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Bölcsődei ellátás

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodási formája:** önállóan működő költségvetési szerv

**Alapító okirat száma:**

Az Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (2013. szeptember 30. napjáig a neve: Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény) hatályos alapító okiratát Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2016.(I. 26.) KNÖT határozatával adta ki.

**Az intézmény fenntartója, székhelye:**

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.

**Az intézmény törzsszáma:** 638319

##### **1.2. Az intézmény feladata**

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, alapfeladatai:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás: idősek klubja
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás.

**Közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

**Alaptevékenysége:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján (a továbbiakban: Szt.) 62. §-ban meghatározott étkeztetés, az Szt. 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtás, az Szt. 64. §-ban meghatározott családsegítés, az Szt. 65/F. §-ban meghatározott idősek nappali ellátása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, a Gyvt. 42-42/A. §-ban meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása.

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet és végrehajtási utasításai, a vonatkozó

jogszabályok a nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra vonatkozóan, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján a gyermekjóléti szolgálatra és a bölcsődei ellátásra vonatkozóan látja el.

További jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 29 /1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000 (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29.). Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletei.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézménynek közhasznú társaságban, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

### **1.3. Az intézmény feladatmutatói**

Alaptevékenysége: TEÁOR 8899 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

102031 Idősek nappali ellátása

engedélyezett férőhelyek száma 30 fő

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

engedélyezett férőhelyek száma 40 fő

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

engedélyezett ellátotti létszám 27 fő

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK

Az intézmény szervezeti felépítése:

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

Az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik, a nappali ellátás, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a bölcsőde, elsősorban a bölcsődevezetővel történő kapcsolattartáson keresztül.

Az intézményvezető helyettes felügyeli az étkeztetést, a házi segítségnyújtást.

### Szociális alapszolgáltatások szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



### 2.1. Nappali ellátás

A nappali ellátás keretében a településeken élők részére biztosít napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatokat, valamint az alapvető higiénés szükségleteinek kielégítését, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosítja az idősek klubja.

### 2.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a településén élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartását, a szociális gondozás és a személyi segítség megteremtését a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leg hosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. A házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás során a házi gondozók arra törekszenek, hogy az ellátást igénybevevő meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizték, illetve megerősítsék, segítséget nyújtsanak a prevencióhoz.

### **2.3. Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében a településen élő rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással is.

### **2.4. Család- és gyermekjóléti szolgálat**

A szolgálat keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget. A problémák okainak megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz és a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. Továbbá a gyermekek érdekeit védő, személyes szociális alapszolgáltatást biztosít, amely a szociális segítőmunka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

### **2.5. Bölcsődei ellátás**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény.

Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek, biztosítja a gyermekek szakszerű felügyeletét, nevelését, gondozását, étkeztetését, segítve ezzel a szülők munkavégzését, képzésen való részvételét, munkavállalási esélyeik növelését, a családok életminőségének javítását.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése.

#### **A bölcsőde szervezeti felépítése:**

A bölcsőde épülete külön álló telephelyként funkcionál az intézmény központi épületétől.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes gyakorolja.

A napi szakmai irányítást a bölcsődevezető végzi a 3 csoport, 6 kisgyermeknevelővel összhangban.

A bölcsőde saját önálló konyhával rendelkezik ugyanezen a telephelyen. A képezített ételmezésvezető és szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja és ellenőrzi. A napi kisegítői feladatok ellátását 2 főállású dajka látja el.

Az intézmény szervezeti egységeinek feladata a szociális feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet, 15/1998.(IV.30.) NM rendelet és a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet rendelkezéseinek megfelelően történik.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata pályázat alapján határozott időre – bízta meg az intézmény vezetésével az intézményvezetőt.

Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kiszombor Nagyközség polgármestere.

### **3.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás,



jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

### **3.2. KSZGYI vezető feladatai:**

Az intézményvezető teljes, mindent átfogó feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok
  - Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli
  - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
  - Biztosítja a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, szakszerűen és hatékonyan vezeti az intézményt
  - Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját a szakmai előírások figyelembevételével, végzi és ellenőrzi a szakfeladatokkal járó adminisztrációs feladatokat
- Személyekkel kapcsolatos feladatok
  - Gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat
  - A fenntartó által megállapított szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat
  - Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatok
  - Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét
  - A fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz
- Egyéb feladatok
  - Tervezi és szervezi az intézmény hagyományaihoz kötött ünnepek méltó megünneplését
  - Előkészíti és előterjeszti a fenntartó döntési jogkörébe tartozó dokumentációt (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi dokumentumok)
- Kapcsolattartás
  - Részt vesz, képviselteti magát a Képviselő-testület ülésein, központi ünnepein
  - Jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket
  - Rendszeresen kapcsolatban áll és együttműködik a települési háziorvosokkal, a települési intézményekkel és szervezetekkel, biztosítja a jogszabályban meghatározott működési feltételeket
  - A fenntartóval költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik
- Általános felelősségi körébe tartozik
  - Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
  - A fenntartó törvényességi ellenőrzési munkájába történő együttműködés
  - A jogszabályokban és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az intézmény alábbi alapidokumentumainak előkészítése, módosítása, jóváhagyásra történő előterjesztése
  - Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása
  - A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése
  - Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
  - Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
  - Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartásáért.
  - Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért.
  - Felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok elvégzését az intézmény egész területén.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását.
- Kivizsgálja a bejelentéseket, panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Szervezi a dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatait.

Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.

A bölcsőde közvetlen irányításáról - vezetői megbízással - a bölcsődevezető gondoskodik.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

### **3.3. Intézményi fórumok**

#### **Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheik.

#### **Közalkalmazotti Tanács**

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

### **3.4. Az intézmény működési rendje**

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás

azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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

### **3.5. Az intézmény iratkezelési rendje**

Az intézmény iratkezelésének általános követelményeiről külön iratkezelési szabályzat rendelkezik, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

A nyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök meghatározása a közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szabályozzák.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- élelmezésvezető.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

### **3.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

### **3.7. Az intézmény munkarendje**

Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Házi segítségnyújtás, szociális gondozók: Hétfő-péntek 7.00.-15.00. óráig

Nappali ellátás, szociális gondozók: Hétfő-csütörtök 7.30-16.00. óráig  
Péntek 7.30-13.30. óráig

Család- és gyermekjóléti szolgálat, családsegítő:

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Hétfő, szerda, csütörtök | 7.30.-16.00. óráig |
| Kedd                     | 7.30.-17.30. óráig |
| Péntek                   | 7.30.-12.00. óráig |

A családsegítő munkaidő beosztását a szakmai program tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6:00 -17:00 óráig.

A dolgozók részére egyenlőtlen munkaidő-beosztás kerül meghatározásra. A beosztást havonként a bölcsődevezető készíti el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesíti.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

Ezt szabályozza a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000.(XII.26.) 7.§ (1) alapján végrehajtási rendelet!

### **Munkaközi szünet**

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 30 perc.

### **Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményvezető helyettes. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a nappali ellátásban dolgozók a felelősek.

## **4. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

Az intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá a család- és gyermekjóléti szolgáltatást és a bölcsődei ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakdolgozók feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka értekezlet segíti. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló segítő tevékenységet. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes, rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek dolgozói kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

#### **4.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a napi egyeztetések, megbeszélések.

#### **4.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart - az ellátási területeknek megfelelően - a hozzátartozókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.

#### **4.3. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítést, ezzel egyidejűleg a hatáskörök, a felelősség átvételének módja az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A KENYSZI rendszer adatszolgáltatási feladatai helyettesítésének dokumentálása külön átadás-átvétel nyomtatványon történik. Az adatszolgáltatásra kötelezett dolgozók feladatát, illetve annak elmaradásának következményeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.4. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető főállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető intézkedik.

### **5. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében:

Az Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (részjogkörrel rendelkező) költségvetésében jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezés joga a Kiszombor Nagyközség Önkormányzata költségvetésében meghatározott módon illeti meg az önállóan működő költségvetési szervet.

Az alaptevékenységek feltételeinek biztosításáról, az intézmény feladatellátásáról a fenntartó szerv, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata gondoskodik.

A feladatellátás forrásai:

- költségvetési támogatás (normatíva),
- saját bevétel,
- önkormányzati kiegészítés.

#### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek**

Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:

Kiszombori Polgármesteri Hivatal, 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.

A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott közigazdasági csoportvezető a koncepció összeállítása során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.

A koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére.

Az egyeztetésről feljegyzés készül.

A költségvetés elfogadását követően a közigazdasági csoportvezető és az intézmény vezetője a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítja az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az önállóan működő intézmény vezetőjét is tájékoztatja, az intézményt érintő feladatok vonatkozásában.

A normatív állami hozzájárulásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valóságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal és adószámmal rendelkezik.

Bankszámlaszám: 11735074-16685101

Adószám: 16685101-2-06

## **2.sz. melléklet Megállapodás – Szociális étkeztetés**

### **M E G Á L L A P O D Á S**

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –

### **SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

#### **- biztosítása tárgyában**

Ikt.sz.:

mely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbélai utca 11. sz.), mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) képviselője

.....,  
másrészről

mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve:
- születési családi és utóneve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési helye:
- születési ideje:

Gondnokság alatt áll-e? igen – nem

mint ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Amennyiben gondnokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnoka neve:

Gondnoka címe:

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

#### **A megállapodás tárgya**

- 1.) Az ellátást nyújtó szolgáltatás, étkeztetést biztosít az ellátást igénybevevő részére.
- 2.) Az Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon.
- 3.) Az intézmény az ellátást..... év ..... hó ..... napjától kezdődően

határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

#### **II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség**

##### **4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége**

- 4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt
  - az intézmény által biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - az intézmény által biztosított ellátás igényléséhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:  
a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról, arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban történt változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,



minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, minden olyan dologról, ami az ellátás biztosítását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítása munkanapokon, igény szerint szombaton is. Igény esetén diétás étkeztetés.

A szolgáltatás igényelt formája: - elvitel,  
- az intézményben helyben fogyasztás,  
- lakásra szállítás.

Az ebéd kiszolgálása az intézmény által az igénybevevő részére, a megállapodás alapján (....., ..... utca ..... szám alatt) történik, az intézmény által meghatározott időpontban.

6.) Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapítása, fizetése:

6.1.) Az intézményi térítési díjat, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete az Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A személyi térítési díjat, tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni.

Befizetés módja:

- személyesen az intézményben, számla ellenében,
- az étkeztetésben részesülők a személyi térítési díjat a saját lakásukon adják át (amennyiben egészségi állapotuk indokolja) a térítési díj beszedésére kijelölt gondozónő részére.

A jelen szerződés megkötésekor a meleg ebéd intézményi térítési díja:

.....Ft/nap (ÁFA nélkül).

A jelen szerződés megkötésekor a meleg ebéd kiszállításának intézményi térítési díja.....Ft/nap.

A hozzátartozó vállalta a személyi térítési díj megfizetését, mely a az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos összegű

igen

nem

.....  
hozzátartozó

Az ellátást igénybe vevőnek (kötelezett) az intézmény által biztosított meleg **ebédért** ..... Ft/nap (ÁFA-val) **személyi térítési díjat** köteles fizetni.

Az ellátást igénybe vevőnek (kötelezett) az intézmény által **kiszállított** meleg ebédért.....Ft/nap **személyi díjat** köteles fizetni.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díj megállapításának alapja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem. A személyi térítési díj étkeztetés esetén nem haladhatja meg a jövedelem a 30 %-át.

6.2.) Az intézményi térítési díj összege évente – a fenntartó által – egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni. Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére.

Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és ezt negyedévente átadja fenntartónak.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.4.) A térítési díj változása esetén az Intézmény külön írásbeli értesítést küld az ellátott részére.

## 7.) Az intézményi jogviszony, az ellátás megszűnése

7.1.) Az 1993. évi III. törvény 100. §-a és a 101. § szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn,

ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat (házirendet) súlyosan megsérti,

ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hivatkozva az 1993. évi III. törvény 102. § (1) bekezdésére, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és 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 az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot 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 az előző bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

7.2.) Az ellátás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek – az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

9.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményvezető kötelessége minden panasz kivizsgálása, és a szükséges intézkedés megtétele. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett, mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végre hajtható végzést nem hoz.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményvezető köteles tájékoztatni - probléma esetén - az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. Az aktuális név, cím, telefonszám, fogadóórák a tájékoztatótáblán található.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat, segít a szolgáltatással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése, megszűnése),
- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő személyek képviselőként eljárhat.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kiszombor, 20....év.....hó.....nap

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

Ph.

.....  
intézményvezető

Egy példányt átvettem:

Kiszombor, 20....év.....hó.....nap

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

**Záradék:**

A megállapodás aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem. Továbbá ezúton nyilatkozom, hogy hozzájárulok az adataimnak a mindenkorı jogszabályi elıírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson (TEVADMIN/KENYSZI).

Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.

### 3.sz. melléklet Megállapodás – Házi segítségnyújtás-Szociális segítség

#### **M E G Á L L A P O D Á S**

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –

#### **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

#### **Szociális segítség**

biztosítása tárgyában

lkt.sz.:

amely létrejött egyrészről, Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbélai utca 11.), mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), képviselője ....., másrésztől

mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: .....
- születési családi és utóneve: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- anyja neve: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

Gondnokság alatt áll-e?      igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll:      korlátozó – kizáró

Gondnoka neve: .....

Gondnoka címe: .....

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

#### **I.) A megállapodás tárgya**

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény, a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás alapszolgáltatást biztosít az ellátást igénybevevő részére.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának és a gondozási szükséglet vizsgálat eredményének figyelembevételével:

Amennyiben a gondozott egészségi állapot romlása miatt a gondozás időtartamát emelni szükséges, úgy az a gondozási szükséglet megállapítás időtartam erejéig, írásban kérhető.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően

határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan

időre biztosítja.

## II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

### 4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

#### 4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban történt változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

(Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy a felvétele iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.)

#### 4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

### 5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

#### A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

#### A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- 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

### 6.) Az ellátásért fizetendő térítési díj:

6.1.) Az intézményi térítési díjat, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete az Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

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.

A jelen szerződés megkötésekor a házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:  
.....Ft/óra.

Az ellátást igénybe vevőnek (kötelezett) az intézmény által biztosított szolgáltatásokért

..... **Ft/óra személyi térítési díjat** köteles fizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – az intézményvezető által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díj megállapításának alapja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme. A személyi térítési díj házi segítségnyújtás esetén nem haladhatja meg a jövedelem a 25 %-át.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni. Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és ezt negyedévente átadja fenntartónak.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.4.) A térítési díj változása esetén az Intézmény külön írásbeli értesítést küld az ellátott részére.

7.) Az intézményi jogviszony, az ellátás megszűnése

7.1.) Az 1993. évi III. törvény 100. §-a és a 101. § szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn,

ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat (házirendet) súlyosan megsérti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hivatkozva az 1993. évi III. törvény 102. § (1) bekezdésére, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,

- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: .....

Lakcím: .....  
Telefon: .....

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ellátásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Kiszombor, 20.....év.....hó.....nap

Ph.

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

.....  
intézményvezető

Egy példányt átvettem:

Kiszombor, 20.....év.....hó.....nap

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

### **Záradék:**

A megállapodás aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem. Továbbá ezúton nyilatkozom, hogy hozzájárulok az adataimnak a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson (TEVADMIN/KENYSZI).

Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.



#### **4.sz. melléklet Megállapodás – Házi segítségnyújtás-Személyi gondozás**

**M E G Á L L A P O D Á S**  
személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –  
**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**  
**Személyi gondozás**  
biztosítása tárgyában

lkt.sz.:

amely létrejött egyrészről, Kiszombori Szociális és Gyermejjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbélai utca 11.), mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), képviselője ....., másrészről

mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: .....
- születési családi és utóneve: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- anyja neve: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

Gondnokság alatt áll-e?      igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll:      korlátozó – kizáró

Gondnoka neve: .....

Gondnoka címe: .....

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I.) A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény, a személyes gondoskodás körébe tartozó házi segítségnyújtás alapszolgáltatást biztosít az ellátást igénybevevő részére.

2.) Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának és a gondozási szükséglet vizsgálat eredményének figyelembevételével:

Amennyiben a gondozott egészségi állapot romlása miatt a gondozás időtartamát emelni szükséges, úgy az a gondozási szükséglet megállapítás időtartam erejéig, írásban kérhető.

3.) Az intézmény az ellátást ..... év ..... hó ..... napjától kezdődően

határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan

időre biztosítja.

## II.) Szolgáltatások és fizetési kötelezettség

### 4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

#### 4.1.) Az ellátás igénylésekor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges okiratokról, és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

#### 4.2.) A jogosult az ellátás igénylésekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban történt változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az ellátás fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

(Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy a felvétele iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.)

#### 4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

### 5.) Az ellátás keretében az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

#### **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
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

6.) Az ellátásért fizetendő térítési díj:

6.1.) Az intézményi térítési díjat, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete az Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

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.

A jelen szerződés megkötésekor a házi segítségnyújtás intézményi térítési díja: .....Ft/óra.

Az ellátást igénybe vevőnek (kötelezett) az intézmény által biztosított szolgáltatásokért

..... **Ft/óra személyi térítési díjat** köteles fizetni.

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – az intézményvezető által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díj megállapításának alapja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme. A személyi térítési díj házi segítségnyújtás esetén nem haladhatja meg a jövedelem a 25 %-át.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni. Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és ezt negyedévente átadja fenntartónak.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.4.) A térítési díj változása esetén az Intézmény külön írásbeli értesítést küld az ellátott részére.

## 7.) Az intézményi jogviszony, az ellátás megszűnése

7.1.) Az 1993. évi III. törvény 100. §-a és a 101. § szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn,

ha a jogosult az ellátás igénybevételével kapcsolatos előírásokat (házirendet) súlyosan megsérti, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, hivatkozva az 1993. évi III. törvény 102. § (1) bekezdésére, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.2.) Az ellátás igénybevételének megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek az ellátás megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódnak.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az ellátás megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházi kezeléséről az alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név: .....

Lakcím: .....

Telefon: .....

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

A megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

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

76

## **5.sz. melléklet Megállapodás- Nappali ellátás**

### **M E G Á L L A P O D Á S**

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –  
**Nappali ellátás- időszerűak nappali ellátása**

biztosítása tárgyában

Ikt.sz.:-----

mely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbélai utca 11. sz.), mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) képviselője ....., másrészről

mint ellátást igénybevevő:

- házassági családi és utóneve: .....
- születési családi és utóneve: .....
- lakcíme: .....
- telefonszáma: .....
- anyja neve: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

Gondnokság alatt áll-e?        igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll:    korlátozó – kizáró

Gondnoka neve:.....Gondnoka címe:.....

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

#### **I.)      A megállapodás tárgya**

1.) A szociális ellátást nyújtó szervezeti egység biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó időszerűak nappali ellátását, az Intézménybe történő felvétellel az ellátást igénybevevők részére.

2.) Az intézmény a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti ellátást biztosítja, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, az ellátott igényének és egészségi állapotának figyelembevételével.

3.) Az intézmény az ellátást .....év .....hó ..... napjától kezdődően határozott időre: ..... év ..... hó ..... napig vagy határozatlan időre biztosítja.

#### **II.) Szolgáltatások**

##### **4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége**

4.1.) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- a.) az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b.) a klub nyitvatartási ideje:.....órától .....óraig tart.
- c.) az érdekképviselői fórum működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- d.) az intézményi házirendről
- e.) Az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.
- f.) A Klubtag részére biztosított a klubban: a kulturális közösségi együttlét lehetősége.

- 4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:
- a.) a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
  - b.) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
  - c.) arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
  - d.) minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- 4.3.) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat
- a.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- nappali tartózkodás biztosítása,
- igény szerint napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása,
- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, Tv-nézés, kártyázás, beszélgetés, kézimunkázás, igény szerint: fodrász, manikűr, pedikűr,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

6.) Az ellátásért fizetendő térítési díj:

6.1) Az intézményi térítési díjat, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete az Sztv.-ben foglaltak figyelembevételével határozza meg. A jelen szerződés megkötésekor a tartózkodás intézményi térítési díja:

.....Ft/nap.

7.) Az intézményi jogviszony megszűnése:

7.1.) Az intézményi jogviszony szüneteltetésére telefonos bejelentéssel vagy a gondozónőknek személyesen szólva kerülhet sor, az időszakot megelőző napokban. Lemondásra írásbeli kérelem alapján van lehetőség.

Megszűnését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, a felek megegyezése szerinti időpontban. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel, írásban bármely fél kezdeményezésére bármikor módosítható.

Az intézményvezető a jogszabály vagy az önkormányzati rendelet módosítása esetén jogosult jelen megállapodást egyoldalúan módosítani.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség nem terheli,
- b.) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- d.) a jogosult halálával,
- e.) akkor, ha az intézményi jogviszony feltételei már nem állnak fenn,

f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti.

7.2.) Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

a) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira, minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8.) Az ellátást igénybe vevő felhatalmazza az intézmény vezetőjét, illetve az általa megbízott személyt, hogy napközbeni tartózkodása alatti egészségi állapotának változásáról, alább megnevezett hozzátartozóját/személyt értesítse:

Név:.....Lakcím:.....Telefon:.....

9.) Az intézmény kijelenti, hogy előre nem látható helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy a megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

10.) A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja:

A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

Kelt: Kiszombor, 20.....év.....hó.....nap

Ph.

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

.....  
intézményvezető

Egy példányt átvettem:

Kiszombor, 20.....év.....hó.....nap

.....  
ellátott/ellátott törvényes képviselője

### **Záradék:**

A megállapodás aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem. Továbbá ezúton nyilatkozom, hogy hozzájárulok az adataimnak a mindenkor jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson (TEVADMIN/KENYSZI).

Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.



## **6.sz. melléklet Házirend-Nappali ellátás**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény  
Nappali Ellátás - Idősek Klubja  
Székhelye: Kiszombor, Óbébai utca 11  
Tel: (62) 297-074  
Intézmény fenntartója: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata  
Székhelye: 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.  
Tel: (62) 525-090

### **HÁZIREND**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján az időskorúak nappali intézménye az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

#### **I. A házirend célja, hatálya:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a tagok és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A Házirend hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőkre és az intézmény alkalmazottaira.

#### **II. Nappali ellátás nyitvatartási ideje:**

Hétfő–Csütörtök: 7:30 – 16:00 óráig  
Péntek: 7:30 – 13:30 óráig

#### **III. A biztosított szolgáltatások köre:**

- Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, a kulturális és szabadidős programok naponta biztosítottak, melyen minden ellátott részt vehet. A programokon való részvétel önkéntesen vehető igénybe.
- A következő programok kerülnek megrendezésre: torna, kreatív foglalkozás, vallásgyakorlás, különféle előadások-elsősorban útibeszámlók, múzeumlátogatás, városnéző programok-kirándulások, intézményi rendezvények, sütés stb.
- Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiségekkel.
- Azok az ellátottak, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt az otthonukban nem tudják megoldani a tisztálkodásukat, valamint a ruházatuk tisztíttatását, igényelhetik ezeket a szolgáltatásokat az intézményben. A fürdés a balesetek elkerülése miatt gondozó felügyelete mellett történhet.
- Rászorulóik részére az intézmény gondoskodik a ruházat tisztításáról.
- Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi előadásokat, tanácsadást és folyamatos mentális gondozást végez.
- A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
- Igény szerint hivatalos ügyek intézéséhez az intézmény segítséget nyújt.

- Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (számítógép-internethasználat, televízió) biztosít az ellátottak részére.

#### **IV. Az intézmény alapfeladatait meghaladó program, szolgáltatás köre:**

- Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény szervezeti és működési szabályzatával és házirendjével. E szolgáltatások és programok önköltségesek vagy adományból finanszírozottak.
- A klub csak és kizárólag olyan foglalkozásokat szervez, melyekből az intézménynek bevétele nem keletkezik.
- Igény szerint térítésmentesen lehetőséget van pszichológiai tanácsadásra.

#### **V. A szolgáltatás igénybevételének feltétele:**

- A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre vonatkozóan.
- A szolgáltatás időtartama: Határozott vagy határozatlan idejű

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. Kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. A nyilvántartásba vétel - (Szt. 20.§ (1) a kérelem beérkezésének napján történik.

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élők számára nyújt szociális szolgáltatást.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra az a személy vehető fel, aki Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén él, tizennyolcadik életévét betöltötte, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szorul, önmaga ellátására részben képes, továbbiakban Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (VI.26.) önkormányzati rendelete.

Az intézmény számukra, illetve az ö.r.-ben a feltételeknek megfelelő igénylőknek biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségleteik kielégítésére.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt (Szt. 94/C.§ (1)-(3). Abban az esetben, ha az igénylő nem nyújtja be a szolgáltatás igényléséhez szükséges dokumentumokat, akkor az ellátás nem biztosítható.

A szolgáltatásra irányuló kérelem elutasítása esetén az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét írásban köteles értesíteni az intézmény. Ebben az esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője a döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

#### **A „Megállapodás” tartalmazza:**

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az ellátás kezdetének időpontját,

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát (formáját, módját, körét),
- a panaszjogok gyakorlásának módját, jogorvoslati lehetőségét, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

Ha az intézmény a „Megállapodásban” vállalt kötelezettségét nem teljesíti az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az ellátottjogi képviselőhöz.

## **VII. Tájékoztatási kötelezettség**

1. Az idősok klubjába történő felvételkor a klubvezető az ellátott számára tájékoztatást nyújt: a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről; a nappali ellátás által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; az intézmény Házirendjéről.

2. Az ellátott felvételkor köteles:

nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról; adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz; nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a klubvezetővel.

## **VIII. Adatkezelés, adatvédelem**

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, jogállása,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja,
- az alapszolgáltatásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

1. Ha az intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a klubvezetőtől.

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

## **IX. Az ellátottak jogai**

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény a szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alaptörvényben szereplő jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz a testi épséghez a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a Házi rendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen Házi rend tartalmazza.
- Amennyiben az ellátását igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes ügyei vitelére, a klubvezető segítséget nyújt.

## **X. Az ellátottjogi képviselő**

- Az ellátottjogi képviselő a nappali ellátást igénylő, illetve az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
- Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
- Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a nappali ellátás kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
- Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
- Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével – szükség esetén eljár az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az ellátottat, törvényes képviselőjét.
- Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Szükség esetén észrevételt tesz az idősök klubjában folytatott szociális szolgáltatásra vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást, illetve igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény tájékoztató tábláján olvasható.

## **XI. Az együttélés szabályai**

- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak jogait az intézmény munkatársai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
- Jelen Házirend betartása mindazon személy számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
- Az ellátottak szabadon kifejezhetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban.
- Fertőző betegség esetén az intézmény nem látogatható, továbbá a szolgáltatás igénybevétele csak a járványügyi szabályok betartásával lehetséges
- Az intézmény egész területén Tilos a dohányzás!

## **X. Az idők klubjába behozható személyes használati tárgyak köre:**

- Az idők klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

Személyes lábbeli, Tisztálkodó szerek, Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).

- Az intézménybe szükség szerint behozható:

Kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.

- Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az ellátottak testi épségére.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valamely ellátott az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni a klubvezetőnek.

Az intézményben értékek megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

## **XI. Az étkezések száma, rendje**

Szükség esetén térítés ellenében napi egyszeri meleg étel igényelhető.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:

helyben fogyasztva (intézmény ebédlőjében), hétfőtől - péntekig 12<sup>00</sup>-tól- 13<sup>00</sup>-ig, elvitel a hét minden napján a Rónay Kúria kifőzőhelyről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

## **XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott halálával,
- az ellátott személyes kérésére.
- a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén:
  - az ellátott több esetben jogsértő magatartást tanúsít
  - szándékosan kárt tesz az intézmény létesítményeiben, felszereléseiben,
  - az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére sem rendeltetésszerűen használja

- szabálysértést vagy bűncselekményt követ el
- kábító és bódító hatású szerek fogyasztása, melynek hatására destruktív magatartást tanúsít
- 60 napon keresztül nem látogatja az intézményt (kivételt képez a betegség, kórházi ápolás, előre bejelentett távollét).

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### **XIII. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály**

Az idősök klubjában történő tartózkodásért nem kérünk külön juttatás fizetését (személyi térítési díjat).

- Az intézmény dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök klubja ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a szolgáltatást igénybe vevőkkel, udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
- A gondozók a klubtagoktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
- Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.
- 

### **XIV. A panasztétel lehetősége és kivizsgálási módja**

A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

A házirend betartása kötelező érvényű, melynek tudomásulvételét az ellátásban részesülő, illetve törvényes képviselője aláírásával igazol.

Kiszombor, 2025.....

Jóváhagyva: Kiszombor, .....

.....  
Leléné Szalay Bernadett  
intézményvezető

## **7.sz. melléklet Házirend-Bölcsődei ellátás**

### **Bölcsődei ellátás HÁZIREND**

#### **Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**

##### **Bölcsődei ellátás**

**6775 Kiszombor, Rákóczi utca 8.**

**Telefon: (62) 297-070**

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Székhelye: 6775 Kiszombor, Óbélai utca 11.

Telefon (62) 297-074

Bölcsőde fenntartója: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.

Telefon (62) 525-090

A bölcsőde nyitvatartása: 6.00 órától-17:00 óráig

#### **Bevezető rendelkezések**

##### Bölcsőde funkciói

- egészségügyi,
- egészségnevelési (mozgás, levegőzés, táplálás, higiénés szabályok kialakítása),
- nevelési,
- családtámogató, szociális funkció,
- gyermek és családvédelmi funkció.

##### A házirend célja és feladata

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

A házirend állapítja meg a gyermeki- és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos általános rendelkezéseket, a kapcsolattartás módját, a szociális támogatás rendszerét az érdekképviselői fórum működését, valamint a házirend elfogadásának- és módosításának szabályait.

##### A házirend hatálya

Kiterjed Csongrád- Csanád megye közigazgatási területére. A bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

##### A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának honlapján
- bölcsődei faliújságon,
- bölcsőde szakmai vezetőjénél,
- KSZGYI vezetőjénél.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsőde szakmai vezetőjének tájékoztatni kell a szülőket.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde szakmai vezetőjétől, valamint a kisgyermek nevelőjétől szülői értekezleten, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

### Bölcsődei ellátás igénybevétele

A gyermek felvétele történhet a fenntartó hatályos önkormányzati rendelet alapján:

- a szülő kérésére.
- a védőnő javaslatára, a szülő beleegyezésével
- gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére.

### **A gyermeki és szülői jogok és kötelességek**

#### A gyermeki jog

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális, lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

#### A szülő joga

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bizza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

#### A szülői kötelessége

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

#### A bölcsődei ellátás megszűnése

- a szülő (törvényes képviselő) kéri,
- határozott idejű elhelyezés esetén a meghatározott időtartam elteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a gyermek egészségi állapota miatt (orvosi szakvélemény szerint),
- a gyermek magatartása veszélyezteteti társai fejlődését,
- a házirendet ismételten súlyos megsértése vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn, a bölcsődei szolgáltatást az intézményvezető megszünteti,
- az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett



nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidej-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

## **Általános tudnivalók**

A bölcsőde a gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvételének idejére biztosítja.

Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

A bölcsőde napi nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését, a munkaidő végét, valamint a bölcsődéből a munkahelyre való eljutáshoz, illetve a visszaúthoz szükséges időt. Bölcsődénk napi nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6.00 órától–17.00 óráig tart. A gyermekek a bölcsődébe 6.00 órától 8.00 óráig érkezhetnek. 8.00 órától 8.30-ig reggeliztetés zajlik, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Ez igaz a délutáni uzsonnáztatás idejére is, ezért kérjük uzsonna előtt vagy az uzsonnáztatás befejezése után érkezzenek gyermekeikért. A gyermekek hazaviteléről 16.45 óráig gondoskodjanak. Zárva tart bölcsődénk a hivatalos munkaszüneti napokon, ünnepnapokon. Április 21. (Bölcsődék Országos Napja) nevelés–gondozás nélküli munkanap. A nyári zárva tartást a fenntartó szabályozza, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43.§ (4) bekezdése alapján, mely minden év február 15-ig kihirdetésre kerül a szülők felé.

A bölcsőde helyiségei (fürdőszoba, gyermeköltöző, átadó) étkezés céljára higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe! A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található gyermekasztalok és székek használhatóak.

A gyermek gyógyszer- és étel érzékenységéről kérjük, hogy a szülő tájékoztassa a bölcsődét!

A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük, használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat)! A szülő a faliújságon kihelyezett étlapról tud tájékozódni az elkészült ételek allergén anyag tartalmáról. Bővebb tájékoztatás az ételmezésvezetőtől kérhető.

A bölcsődéből a gyermeket a szülő vagy az általa megbízott, - gyermek nevelőjének személyesen bemutatott - és a tájékoztató füzetben írásban megnevezett személy viheti el. 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki!

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget nem tudunk vállalni!

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni, a szándékos és a nem szándékos károkozásért is anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 C° és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató

vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja! Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák nevelőjét. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be!

Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről és orvosi ellátásáról! Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, adatváltozás esetén, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé!

Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát előző nap 15.00 óráig kérjük a kisgyermeknevelővel tudatni. Ha ez nem lehetséges, a hiányzás első napján az aznapi étel igény szerint elvihető, a csoportszobai ételosztás idején, a szülő által hozott tiszta edényben. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható!

A bölcsődei intézményi térítési díjakat Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben határozza meg. Felhívjuk a szülők figyelmét a térítési díjfizetés határidejének pontos betartására, tárgyható 15. napjáig! A gyermek távolléte esetén is a megjelölt időpontot kérjük betartani.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

### **A kapcsolattartás formái és ideje**

A család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan végeznek a kisgyermeknevelők.

A gyermek szülővel történő beszoktatása (minimum két hét, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a gyermek állapotának függvényében hosszabb idejű is lehet) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.

Szülői értekezletre évente két alkalommal kerül sor a bölcsőde egészét érintő kérdésekről, és a gyermekcsoportra vonatkozó aktuális eseményekről.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenységéről. A családi füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos, külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, családi délutánok, közös programok alkalmával is. Kérjük, hogy várható látogatásuk időpontját előre egyeztessék a bölcsőde szakmai vezetőjével!

A bölcsőde vezetője a felvétel előjegyzése alkalmával, és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.

Lehetőséget ad a kisgyermeknevelő is egyéni beszélgetésre a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermek fejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére.

A bölcsőde eredményes nevelő-gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a zavartalan működést segítő dajkák, ételmezésvezető, konyhai dolgozó- és kisegítők munkája is szükséges.

### **Szociális támogatás rendszere**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ a) bekezdése alapján, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeket 100% térítési díjkedvezmény illeti meg, melyet a szülőnek, törvényes képviselőnek a jegyző által kiadott határozattal igazolnia kell.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ c), d) bekezdése alapján, három-, vagy többgyermekes családoknál, illetve tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekeket 100% térítési díjkedvezmény illeti meg, melyet a nyilatkozaton kívül igazolnia kell a szülőnek.

A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet 18. § (1) bek. szerint, a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben: három vagy több gyermek, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Az adatváltozást 15 napon belül írásban be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

### **Napirend**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy elégítjük ki, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, hogy a gyerekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, és kiiktatódjon a várakozási idő. Az egyes csoportok napirendjének összeállításakor figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám, a bölcsőde nyitvatartási ideje. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyerekek napirendje alapján készül el.

#### **Napirendünk (minta)**

6.00 - 8.00: a kisgyermekek folyamatos érkezése, játék a szobában. (A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi délutáni, esti és éjszakai eseményekről, segíti a szülőtől való elválást, valamint a helyes szokások kialakulását a reggeli kézmosást illetően.)

8.00 - 8.30: reggeli (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családi étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit.)

8.30 - 9.30: játék a szobában /udvaron (A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínál különböző tevékenységeket is, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését ének, mese, mondóka-vers, alkotójátékok.) Fürdőszobai gondozás.

9.30 - 9.40: tízórai (Folyadék vagy gyümölcs kínálása a szobában vagy az udvaron)

9.40 - 11.00: játék a szobában, illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron (A kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron, fürdőszoba-használat szükség szerint.)

11.00 - 11.30: folyamatos bejövetel, fürdőszobai gondozás, készülődés ebédhez

11.30 - 12.00: ebéd (A kisgyermeknevelő segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, a családi légkörű étkezést, biztatja az ismeretlen ételfajták megismerésére a kisgyermeket)

12.00 - 14.30: alvás (A pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek" biztosítása a gyermekek számára.)

14.30 - 15.00: folyamatos ébredés, fürdőszobai gondozás, készülődés uzsonnához (Ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket elegendő idő biztosítása.)

15.00 - 15.30: uzsonna (A kisgyermeknevelő biztosítja az önállósodási törekvéseket, elősegíti a családias étkezési légkört a gyermekek számára.)

15.30 - 17.00: játék a szobában /udvaron, folyamatos hazamenetel (A kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít)

### **Érdekképviseleti fórum (lásd 10.sz. melléklet)**

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

#### Az érdekképviseleti fórum tagjai

- a három csoportot képviselő szülők,
- bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő,
- a fenntartó delegáltja.

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

#### Az érdekképviseleti fórum feladata

Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntéshozatal.

Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint felhasználására vonatkozó javaslattevés.

#### Az érdekképviseleti fórum működése

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény vezetőjéhez vagy a gyermekjogi képviselőhöz (elérhetősége a hirdetőtáblán) fordulhat jogorvoslatért.

### **Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsőde szakmai vezetője készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelők megvitatják, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, aki a véleményeket figyelembe véve elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend, a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép életbe. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a jogszerűséget.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- a bölcsőde szakmai vezetője,
- a kisgyermeknevelők,
- az érdekképviseleti fórum.

### **Panaszjog gyakorlásának módja**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője írásbeli panasszal élhet a bölcsőde vezetője, a KSZGYI vezetője, az Érdekképviselői Fórum tagjai és a gyermekjogi képviselő felé, a következő esetekben:

- a dolgozók kötelezettségszegése
- a gyermeki jogok sérelme
- ellátást érintő kifogások
- iratbetekintés megtagadása
- adatvédelemmel kapcsolatos panasz esetén

Az arra jogosult személy a panaszt köteles 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt értesíteni a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártá után, illetve az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül az intézmény fenntartójához lehet fordulni. A gyermekjogi képviselő elérhetősége és az Érdekképviselői Fórum tagjainak neve, jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve.

Kiszombor, .....

Jóváhagyva: .....

.....

Pópityné Hegyes Szilvia  
bölcsődevezető

## 8.sz. melléklet Megállapodás-Bölcsődei ellátás

### Megállapodás

Ikt.sz.:

amely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (Kiszombor, Óbábai utca 11.), intézményvezetője, a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde egység (Kiszombor, Rákóczi utca 8.) képviselője, másrészt a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülője (törvényes képviselője) között.

#### **A szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név:.....  
Születés név:.....  
Születési hely és idő:.....  
Anyja  
neve:.....  
Lakcíme:.....  
Taj azonosító:.....

#### **A gyermek adatai:**

Név:.....  
...  
Születési hely, és idő:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcím:.....  
Taj azonosító:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:.....  
Intézményi ellátás időtartama:                      határozott                      határozatlan

1. A 15/1998. (VI.30.) NM rendelet alapján bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig gondozható.  
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- Szakszerű gondozást-nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció elősegítését.
- Napi négyszeri étkezést.
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítését.
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmódot.
- Megfelelő időt a szabadban tartózkodáshoz.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátást.
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítását.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket.
- Rendszeres orvosi ellenőrzést.
- Óvodai életre való felkészítést.

3.A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismerését.
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket.
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet).
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel).
- Alkalmanként szervezett előadásokon való részvétel
- Nyílt napon való együttműködést.
- Tájékoztatók, étrendek megismerését.
- Érdekképviselési fórum tevékenységének megismerését.

1. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, amit Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete rendeletben határoz meg. Jelen szerződés megkötésekor az intézményi térítési díj étkeztetés esetén .....Ft, intézményi gondozási díj nem került meghatározásra.

A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet szerint a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben:

- három vagy több gyermek,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%- át.

A gyermek étkeztetésének **napi személyi térítési díja.....Ft**

5. A bölcsődei napi, személyi térítési díjat előre, **egy összegben tárgyhó 15. napjáig kell befizetni.**

6. A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. napja után, amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre.

Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, szakvéleménye kialakításához más szakemberek (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.

7. A szülő tudomásul veszi, hogy:

- A bölcsődei házirendet betartja.
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
- A panaszkezelés lehetőségét és módját a házirend szabályozza.
- Az ebéd lemondásának határideje előző nap 15 óra.

8. A gyermekek napi megjelenését elektronikus központi nyilvántartásba kell rögzíteni a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet értelmében. Ezért feltétlen jelezzék, ha orvosi ellátásban részesül gyermekük vagy mely napokra nem kérik a bölcsődei ellátást.

9. A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a bölcsőde vezetőjénél kell előterjeszteni.

10. A szülő/ törvényes képviselő/ igazolom, hogy a KSZGYI bölcsődéjében a gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törv. 33.§ (1)-(2) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor a tájékoztatást megkaptam az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- az intézmény házirendjéről
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- fizetendő térítési díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről
- Érték és vagyon megőrzés módjáról

11. Továbbá ezúton nyilatkozom, hogy hozzájárulok a saját és gyermekem adatainak a mindenkori jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson (TEVADMIN/KENYSZI).

12. Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 eredeti bölcsőde

1 másolat szülő, átvételét aláírással igazolom.

Kiszombor, 20.....év .....hó.....nap

PH.

.....  
szülő/törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

Egy példányt átvettem:

Kiszombor, 20.....év .....hó.....nap

.....  
szülő/törvényes képviselő



## 9.sz. melléklet Jelentkezési lap bölcsődei felvételhez

### Jelentkezési lap bölcsődei felvételhez

#### **Gyermek adatai:**

Név: .....  
Szül.hely, idő: .....  
Anyja neve:.....  
Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely:.....  
Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely:.....  
Tényleges tartózkodási hely címe:.....  
Lakcímkártya szám:.....  
TAJ szám:.....  
Állampolgársága:.....

#### **Szülők adatai:**

Anya neve: .....  
Leánykori neve:.....  
Anyja neve:.....  
Születési helye és ideje:.....  
Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely:.....  
Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely:.....  
Tényleges tartózkodási hely:.....  
Foglalkozása, munkahelye:.....  
Elérhetőség (telefon, e-mail):.....  
Apa neve:.....  
Anyja neve:.....  
Születési helye és ideje:.....  
Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely:.....  
Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely:.....  
Tényleges tartózkodási hely:.....  
Foglalkozása, munkahelye:.....  
Elérhetőség (telefon, e-mail):.....

#### **Gondviselő adatai:** (akkor szükséges kitölteni, ha nem az apa vagy az anya a gyermek gondviselője)

A gondviselő neve:.....  
Lakcím kártyáján szereplő bejelentett lakóhely: .....  
Lakcím kártyáján szereplő tartózkodási hely:.....  
Tényleges tartózkodási hely:.....  
Elérhetőség (telefon, e-mail): .....  
Kérjük a megfelelő válasz aláhúzásával jelölje, hogy:  
– Gyermek tartós beteg-e?    igen                      nem  
Amennyiben igen, kérjük, hogy a jelentkezési laphoz csatolja a szakorvos igazolását.  
– Van –e gyermekének étel allergiája?    igen                      nem  
Amennyiben igen, kérjük, hogy a jelentkezési laphoz csatolja a szakorvos igazolását.  
– Gyermek sajátos nevelési igényű-e?    igen                      nem    vizsgálata folyamatban van  
Amennyiben igen, kérjük, hogy a jelentkezési laphoz csatolja a szakértői vélemény másolatát.  
– Gyermekének volt-e már lázgörcse?    igen                      nem  
– Gyermek szemüveges-e?    igen                      nem  
– Gyermek szed-e rendszeresen valamilyen gyógyszert?    igen                      nem  
Amennyiben igen, szíveskedjen nyilatkozni, hogy milyen okból? .....  
–Gyermekének volt-e már epilepsziás rohama?    igen                      nem  
–Gyermekének volt-e már nehézlégzéssel, fulladással járó megbetegedése?    igen                      nem

- Gyermek(ei)met egyedülállóként nevelem: igen nem
- Önkormányzat által biztosított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben:  
     részeseülök      nem részeseülök

Nyilatkozom, hogy közös háztartásban élő gyermekeim száma\* (azon gyermekkel együtt, akinek jelenleg bölcsődei felvételét kérem): .....fő, életkoruk: ..... \*Közös háztartásban élőként kell figyelembe

- a) a tizenhét éven aluli,
- b) a huszonöt évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló, valamint
- c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermekeket.

A jelentkezéshez csatolni kell:

- munkavégzést igazoló iratot, vagy nyilatkozatot arról, hogy munkába fog állni,
- a gyermek egészségügyi könyvét (bemutatásra),
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

.....  
Dátum

.....  
Szülő aláírása

.....  
intézményvezető aláírása

## **10.sz. melléklet Érdekképviselési Fórum- Működési szabályzata**

### **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési Fórumot” kell létrehozni.

Az 1997. évi XXXI. Törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 35.§) szabályozza.

Az érdekképviselési Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.

#### ***Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:***

- a.) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül csoportonként 1 fő
- b.) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c.) fenntartó képviselőjében 1 fő

#### ***Fórum tagjainak megválasztásának, ill. lemondásának rendje:***

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 1 évre választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten, választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba, aki az elnöki tiszteet tölti be.

Az Érdekképviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

#### ***Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:***

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- lemondással

#### ***Az Érdekképviselési fórum feladatai:***

- megvizsgálja, az elé terjesztett panaszokat,
- dönt, a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket, kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál,
- illetve, más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt, nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint - az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

***Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:***

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselési Fórum képviselte az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

***A tagok feladata:***

- az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az intézmény vezetője köteles az ellátottakat, ill. hozzátartozóikat tájékoztatni a segítségnyújtás lehetőségeiről.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézményvezetője köteles gondoskodni.

***Működés rendje:***

A fórum évente egyszer ülésezik, ill. szükség szerint összehívásáról a bölcsődevezető gondoskodik. Helyéről és időpontjáról meghívót küld az intézményvezetője (elektronikus úton) az ellátott jogi képviselőnek.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

***Dokumentáció:***

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Kiszombor, .....

Jóváhagyva: Kiszombor,.....

.....  
Pópityné Hegyes Szilvia  
bölcsődevezető