Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületétől
6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.
Tel: 62/525-090
E-mail: ph@kiszombor.hu

269/2020. (XII.30.) KNÖT határozat

a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programja és az annak részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának fenntartói jóváhagyásáról

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében Kiszombor Nagyközség Polgármestereként a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében a veszélyhelyzet idejére kapott felhatalmazás alapján eljárva az alábbi határozatot hozom:

1. A Magyar Államkincstár közbenső megállapítására figyelemmel a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: KSZGYI) Szakmai Programja és annak részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 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 jogkörben eljárva - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerint normatív határozattal – **2020. december 30. napjával** az alábbiak szerint jóváhagyom:

a) a Szakmai Program 3. pontjának 13. alpontja törlésre kerül, ezáltal a 14-20. alpontok számozása 13-19. alpontra változik.

b) a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.2. pontjában felsorolt jogszabályi hivatkozások közül az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet törlésre kerül.

c) a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.3. pontjában felsorolt kormányzati funkciók az alábbi kormányzati funkcióval egészül ki:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

d) a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.3. pontjában szereplő 104031 és 107051 megjelölésű kormányzati funkciók elnevezése az alábbi elnevezésekre módosul:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása engedélyezett férőhelyek száma 40 fő
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

2. A KSZGYI jóváhagyott és egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programja jelen határozat mellékletét képezi.

3. Jelen határozatot a Magyarország helyi önkormányzatairól szól 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (6) bekezdése alapján, mint normatív határozatot, a helyben szokásos módon közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel.

A határozatról értesül:

- Leléné Szalay Bernadett KSZGYI intézményvezető
- Szirbik Imre polgármester
- Tenczerné Bajusz Ilona jegyző
- Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Csoport
- Irattár

Kiszombor, 2020. december 30.

Szirbik Imre
polgármester

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Kiszombor, Óbébai utca 11.

SZAKMAI PROGRAM
(egységes szerkezetben)

Az Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szakmai Programja egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyva:

Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 14/2013. (VI. 6.) TT határozatával.
Hatályos: 2013. július 1. napjától.

Kiszombor, 2013. június 6.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 20/2013. (IX. 16.) TT határozatával.
Hatályos: 2013. október 1. napjától.

Kiszombor, 2013. szeptember 16.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 14/2014.(IV. 30.) TT határozatával.
Hatályos: 2014. május 1. napjától.

Kiszombor, 2014. április 30.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 239/2015.(XI. 30.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2016. január 1. napjától.

Kiszombor, 2015. november 30.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2016.(I. 26.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2016. január 26. napjától.

Kiszombor, 2016. január 26.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 164/2016. (VI. 28.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2016. június 28. napjától.

Kiszombor, 2016. június 28.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 122/2017. (VI. 27.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2017. június 30. napjától.

Kiszombor, 2017. június 27.

Kohut Amália sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 113/2019. (VI. 25.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2019. június 25. napjától.

Kiszombor, 2019. június 25.

Kohut Amália sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 77/2020. (VI. 30.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától.

Kiszombor, 2020. július 1.

Leléné Szalay Bernadett sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 97/2020. (VII. 28.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától.

Kiszombor, 2020. július 28.

Leléné Szalay Bernadett sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 269/2020. (XII. 30.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2020. december 30. napjától.

Kiszombor, 2020. december 30.

Leléné Szalay Bernadett
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rész 5
1. Az intézmény működési alapadatai 5
2. Alaptevékenység 5
3. A feladat ellátást 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 intényzményen 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 12
1.2. *A szociális* étkeztetés célja, feladata 12
1.3. Ellátand célcsoport jellemzői 12
1.4. Feladatellátás szakmai tartalma 14
1.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, intézményi jogviszony megszűnése 14
1.6. Tájékoztatás helyi módja 15
1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 15

2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 15
2.1. A szolgáltatás adatai 15
2.2. Célja és feladata 15
2.3. Ellátandó célcsoport jellemzői 16
2.4. A feladatellátás szakmai tartalma 16
2.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés 18
2.6. Tájékoztatás helyi módja formái 19
2.7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 19

3. *IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA (idősek klubja)* 19
3.1. A szolgáltatás adatai 19
3.2. A szolgáltatás célja, feladata 19
3.3. Célcsoport jellemzői 21
3.4. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 21
3.5. Az ellátás igénybevételének módja, lemondás, jogviszony megszüntetés 23
3.6. Tájékoztatás 23
3.7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok 23

4. *CSALÁDSEGÍTŐ-* ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT 23
4.1. A szolgálat adatai 23

4.2. A szolgálat feladata, célja 24
4.3. Célcsoport jellemzői 29
4.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatás formái, köre, rendszeressége 30
4.5. A szolgáltatás igénybevételének módjda, lezárása 31
4.6. Tájékoztatás formái 31
4.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai 31

5. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS 32
5.1. Bölcsődénk adatai 32
5.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői 32
5.3. A bölcsődei szolgáltatásunk célja, feladatai 33
5.4. Bölcsődénk működését befolyásoló törvények, rendeletek 33
5.5. Szakmai irányelvek, módszertani levelek 34
5.6. Bölcsődénk kisgyermeknevelő–képe 34
5.7. Bölcsődénk dolgozói 34
5.8. Hitvallásunk 34
5.9. Bölcsődei nevelésünk alapelvei 35
5.10. Bölcsődénk tárgyi feltételei 36
5.11. Más intézményekkel történő együttműködés módjai 38
5.12. Mit nyújtunk a szülőknek? 38
5.13. A helyi szakmai program célja 40
5.14. A feladatellátásunk szakmai tartalma 41
5.15. Az ellátás igénybevételének módja: 43
5.16. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme 44
5.17. Az intézmény minőségpolitikája 46

I. Általános rész

1. Az intézmény működési alapadatai

Megnevezése: Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Rövid neve: KSZGYI
Székhelye: 6775 Kiszombor, Óbébai 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

A fenntartó a szociális és gyermekvédelmi ellátás feladatait az intézmény útján látja el.
Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás:

- *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
- *Bölcsőde. Ellátható személyek száma: 40 fő*

A Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény tevékenységi köre Csongrád-Csanád megye közigazgatási területére terjed ki.

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.07.) 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 legmesszebbmenőkig 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:

tanácsadás
esetkezelés
gondozás
étkeztetés
felügyelet
háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás
szállítás
készségfejlesztés
megkeresés
közösségi fejlesztés

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

- A házi segítségnyújtásban, a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában történő elsődleges feladat a személyi gondozás illetve a szociális segítés.
- A bölcsődei ellátás Csongrád-Csanád megye 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 feladata a település minden lakója részére segítséget nyújtani 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 figyelembe vétele. 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

Második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 százalékról 35 százalékra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősek számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Kiszombor lakosságszáma

	2018.január 1-én	*2019. január 1-én*
Összesen fő	*3887*	*3880*
0-18 éves fő	*700*	*692*
19-60 éves fő	*2265*	*2257*
61 év felettiek fő	*922*	*931*

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, a munka pedig eredményesebb. Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése estén 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 az NRSZH felé, 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 megfelelőn történik az alábbiak szerint.

- Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményei

A gyermekek átmeneti, vagy tartós elhelyezési ügyekben, környezettanulmány készítés, kölcsönös információnyújtás, idősek 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.

- Egészségügy

Helyi egészségügyi alapellátást végző házi orvosokkal, 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 Megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, Csongrád-Csanád Megyei 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, a környező középiskolák és szakképesítést adó képzők vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel. Közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása. Nyári játszóház szervezése. Felsőoktatási és OKJ-s képző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján.

- Járási bíróság

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

- Egyházak

Adományok szervezése és célzott szétosztása a katolikus Caritas, intézmény által szervezett ünnepségeken való részvétel katolikus, református egyház.

- Civil szervezetek

Járási és megyei Vöröskereszttől, a Máltai Szeretetszolgálattól adományok fogadása és szétosztása. Alapítványoktól adományok fogadása, szétosztása.
Nőklub, Mozgáskorlátozottak klubja, Klárafalvi Apraja Nagyja Egyesület, 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

- szórólapokkal, információs anyagokkal az intézmény hirdetőtábláin,
- helyi sajtóban - az intézmény település szintű rendezvényeiről meghívó, cikk, szolgáltatások feltételei stb. - amely havonta egy alkalommal jut el minden háztartásba,
- egészségügyi (orvosi várók) intézményekben elhelyezett szórólapokkal,
- 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

<u>A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok</u>

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 a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról 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 tévé, 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 panasza 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 az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által vezetett minisztérium (Emberi Erőforrások Minisztériuma, EMMI) önálló szervezeti egységeként 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,
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A meleg étel biztosítását a Határbástya Kft. (6772 Deszk, Alkotmány utca 52.) szerződés alapján végzi, illetve a diétás étkezést is ugyanez a főzőhely biztosítja.

Az étel házhoz szállítását hétfőtől - szombatig szociális gondozók, lehetőség szerint közmunkások 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 a főzőkonyhára szállítja. Amennyiben azt észleli, hogy az ellátott ételhordója nem megfelelő tisztaságú azt jelzi az ellátott felé. Ha ez nem megoldható az ellátott részéről, akkor az étkeztetés telephelyén a HACCP szabályai szerint történik az ételhordó tisztítása, rendszeresen heti két alkalommal minden ételhordó fertőtlenítésre kerül.

A minőségbiztonsági rendszer célja, hogy a készételt megóvjuk minden olyan fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk. Az intézmény rendelkezik a HACCP- kézikönyvvel. A munkatársak kötelező oktatásban részesülnek.

Együttműködés

- A Határbástya Kft. által üzemeltett Rónay Kúria épületében működő konyha és étterem működik. Az intézmény fenntartójával kötött megállapodás alapján a szociális étkezés kifőző helye is. Az ebédet csere ételhordóval az ellátottak 11 órától vihetik haza. Akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé az önálló étkezést, az étel kiszolgálását, etetést, mosogatást annak az ellátottnak lakására szállítjuk a napi egyszeri meleg ételt. A közétkeztetésben ételválasztásra nincs lehetőség. Esetlegesen az ellátottak visszajelzéseit az ebéd minőségével kapcsolatban az intézményvezető jelzi a konyha felé.
- Kórházból hazakerülő ellátottunk 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 háziorvosok az egészségi állapottal összefüggő rászorultság (diéta) igazolása esetén. A szociális étkeztetés lehetőségét felajánlják a rászoruló betegeiknek.
- A település polgármesteri hivatalának szociális ügyintézőjével az ellátást igénylő új kérelmezővel kapcsolatban.

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

1. 3. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az étkeztetést igénybe vevők közül, sok esetben az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével sem rendelkeznek, melyhez párosul az egyoldalú és nem kielégítő étkezés, ennek egyenes következménye az ellátott testi és lelkiállapotának hanyatlása. Jellemzőek az alulfűtött lakások, tisztálkodási igénytelenség. A társas kapcsolatok beszűkülése, az elmagányosodás

nagy veszélyt jelent ezeknek az embereknek. Az ellátást igénybe vevők másik köre, akik önmaguk ellátására képtelenek, egyedülállók, de az anyagi helyzetükből (nyugdíj) kifolyólag a társadalmi középréteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó- és higiénés környezetben nyilvánul meg.

1. 4. Feladatellátás szakmai tartalma

A *szociális* étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az intézményben. Az ellátás kérelmezése után a jogszabályokban meghatározott dokumentációt töltjük ki, a megfelelő igazolások csatolásával.

Felvételt követően a napi ételadagokat az igénylések szerint rendeljük a főzőhelyről. Lakásra szállítás egészségi állapot alapján igényelhető. Az étel kiszállítása, illetve elfogyasztása az igénybevételi naplóba kerül rögzítésre.

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

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 9.00 óráig kell lemondani. Ha ez nem történik meg, akkor az ebédet ki kell fizetnie.

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, meleg étel tálalását a szakképzett gondozónő végzi,
- elvitel hétfőtől - szombatig a kifőző helyről: 11.30 és 12.30 között,
- hétfőtől – szombatig a lakásra szállítás 11.00 – 13.00 óra között történik.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

A szolgáltatást az igénylés napjaira biztosítjuk, rendszerességét az igénylő határozza meg. Általában az ellátottak a hét minden munkanapjára igénylik a meleg ételt.

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

Az ellátás dokumentálása

- kérelem - írásban, (9/1999. SzCsM r. (1))
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint) a kérelem beérkezésének napján,
- igazolások csatolása - rászorultság vizsgálathoz (1993. évi III tv. 52.§)
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, (9/1999. SzCsM r. 3.§ (2) bek. 1.sz. mell. I. rész),
- jövedelemnyilatkozat (Szt. 119/C. §, 9/1999. SzCsM r. 22/A. §, 1.sz. m. II.)
- megállapodás (Szt. 94/C § (1), (3)), (lásd 2.sz. melléklet)
- tájékoztatás -KENYSZI (Szt. 20/C. § (1))
- értesítés személyi térítési díjról (Szt. 115. § (2))
- igénybevételi napló (1/2000. SzCsM rend. 20. § (1) c) szerint a 4. sz. melléklettérítési díj nyilvántartás, számla
- kérelem – megszüntetéshez,
- megszüntetésről értesítés.

KENYSZI nyilvántartási rendszerben napi jelentés az ellátást igénybe vevőkről.

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 figyelembe vételével 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 gondozónő 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.§-96/A.§ értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt vagy hozzátartozóját:

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

Az igénylő adatai a nyilvántartásba kerülnek szakképzett gondozó által. 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 nyitva tartási idejében hétfő-*csütörtök:* 7.30 órától 16 óráig, péntek: 7.30 órától 13.30 óráig. Amennyiben valaki le akarja mondani az előre megrendelt ebédet, ezt 1 nappal előbb teheti meg. A lemondás ténye az igénybevételi naplóba rögzítésre kerül, és ennek megfelelően történik következő napra az ételadag megrendelése a konyha felé. A következő térítési díj fizetése a lemondásra került 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 házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj 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 (jogszabályban meghatározott esetek kivétele).

1.6. Tájékoztatás helyi módja
Lásd az Általános rész 4.4. pontban.

1.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
Lásd az Általános rész 4.5. 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 ellátásra 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 higiéniés körülményeinek megtartásában, valamint prevenciós szerepet 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 idősek gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat.
A személyi gondozáshoz a jogszabályban előírt létszámú és képzettségű gondozók vannak foglalkoztatva, akik a szociális segítés feladatának egy részét is ellátják. Lehetőség szerint a segítés 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, vagy elektromos kerékpárral közlekednek.

Együttműködés
Kórházból hazakerülő ellátottunk 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.
Otthonápolási szolgálattal kapcsolatfelvétel, amikor az ellátott nem csak szakápolási tevékenységet igényel, hanem gondozási tevékenységet is.

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

A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,

- száj, fog és protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás,

A fizikai támogatás körében:

- etetés, itatás,
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzése,
- sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése,
- 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.

Szociális segítés

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fúrtkútról vízhordás,
- befűtés, tüzelő behordása kályhához,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt.

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 segítés, 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 napi adminisztrációs tevékenységüket.

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) bek. 1.sz. mell. I. rész), 3 hónapnál nem régebbi kórházi zárójelentés
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM r. 3.§ (3) bek. 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) bek.), 2 db eredeti példány, (lásd 3.sz.melléklet)
- tájékoztatás -KENYSZI (Szt. 20/C. § (1))
- értesítés személyi térítési díjról (Szt. 95.§)
- tevékenységnapló (1/2000. SzCsM r. 5.sz. mell.)
- kérelem – megszüntetéshez
- megszüntetésről értesítés
- nyilvántartás élelmezési napokról és a térítési díjról
- TEVADMIN/KENYSZI rendszeren keresztül a központi elektronikus nyilvántartásba jelentés naponta a szolgáltatást igénybe vevőkről (feladatellátással megbízott dolgozó).

Térítési díj

A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó Kiszombor Nagyközség Önkormányzata rendeletben határozza meg a Sztv.-ben foglaltak figyelembe vételével.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés 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 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 gondozónő 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 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 szorul) értékelési fokozatát eléri az értékelési pontszám, bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről nyújtunk 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. közgyűvesítés 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, az igényelt résztevékenységekről, azok gyakoriságáról, 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 következő térítési díj fizetése a lemondásra került 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 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 házirendet súlyosan megsérti,
  - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, (hat hónapon át folyamatosan térítésidíj 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 (jogszabályban meghatározott esetek kivétele).

2. 6. Tájékoztatás helyi módja

Lásd általános rész 4.4. pontban.

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

Lásd általános rész 4.5. 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, Óbébai utca 11.
Telefonszám: 62/297-074
Email: 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.
Az idősek 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.

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 megfelelő 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.

Az idősek klubjában lehetőség van napi egyszeri meleg ebéd elfogyasztására, az igénybevevő az elfogyasztott ebédért térítési díjat fizet. Erre a célra rendelkezésre áll egy tálaló konyha, ahol az étel tálalását végzik, valamint 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.

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, településszintű rendezvényeiken a klubtagok fellépnek, karácsonyi adománygyűjtés,
- helyi klubokkal (mozgáskorlátozottak, nőklub, - tájékoztató a klub felvétellel kapcsolatban, programok),
- Egészségért és elviselhetőbb életért Kiszombor és Vidéke Alapítvánnyal (adventi vásár),
- helyi oktatási nevelési intézményekkel: óvodások –anyák napi műsor, az intézmény által szervezett település szintű rendezvényein az általános iskolások műsort adnak,
- 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, sütés az egyedülálló időseknek,
- helyben működő egyházakkal.

3. 3. Célcsoport jellemzői

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 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 rászorulnak, 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 90 %-a aktívan, napi rendszerességgel látogatja a klubot. A tagok többsége özvegy, a többségüknek azonban vannak hozzátartozói, de kevesen élnek együtt a családjukkal, vagy napközben dolgoznak a családtagok. Egyre többeknek családjuk külföldre költözött, és csak ritkán jönnek haza szüleikhez, nagyszüleikhez.

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 idősek 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 háziorvosok, szakorvosok, helyi gyógyszerész, helyi védőnő.

A személyi higiéné

A szükségletek kielégítése érdekében lehetőség van a ruhanemű mosatására, 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, húsvét, idősek napja). A tág látókör megtartása érdekében napilapot, folyóiratot fizetünk elő, illetve házi könyvtárat hoztunk létre.

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 idősek 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.

Igény szerint térítésmentesen van lehetőség pszichológiai- és jogi tanácsadás igénybevételére, mivel az intézmény szolgáltatását igénybe vevő a hivatalos ügyek intézésében gyakran járatlan, 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^{30}-16 óráig
péntek: 7^{30}-13^{30} óráig.

Napi rendszerességgel a programok 10 illetve 14 órától kezdődnek általában, de elsődlegesen az aktualitásokhoz igazodnak a foglalkozások kezdete (fellépések előtti színpadi próbák, külsős felkészítők időbeosztása).

A tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében az érdeklődők, a szolgáltatásban részt vevők szórólapokon megkapják a következő havi programokkal a kezdési időpontokat is. A helyi újságban is megjelenik az intézmény által szervezett lehetőségek.

Az ellátás dokumentációja

- kérelem beérkezik írásban, (9/1999. (XI.24.) SzCsM rend. 3.§ (1))
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, (9/1999. (XI.24.) SzCsM rend. 3. sz. mell.)
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5)) kérelem beérkezésének napján
- megállapodás (Szt. 94./C § (1), (3)), (lásd 4.sz. mell.)
- látogatási és eseménynapló (1/2000. SzCsM rend. 10. sz. melléklet)
- kérelem – megszüntetéshez
- megszüntetésről értesítés.

A feladatellátással megbízott dolgozó a TEVADMIN/KENYSZI rendszeren keresztül - szolgáltatás megkezdésének napján - az országos elektronikus nyilvántartásba napi ellátotti létszámjelentést is végez.

A nappali ellátás térítési díja

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

3.5. 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 idősek 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 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 nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedés).

3.6. Tájékoztatás

Lásd általános rész 4.4. pontban.

3.7. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

Lásd általános rész 4.5. pontban.

Ellátottak jogai

Az idősek 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: 62/297-156
Email: 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, szupervízión 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 és tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítése is biztosítva van.
A KSZGYI telephelyén, külön irodahelyiség, saját használatú számítógép internettel, nyomtató, fénymásoló, vezetékes telefon áll a családsegítő rendelkezésére.
A régi művelődési ház épületében kapott helyet az adományosztó 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		1	
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.

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:
- 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, fogyatékossággal 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 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 39.§ (2) (3) (4), 40.§ (2) bekezdése szerint a gyermekjóléti szolgáltatás során a családsegítő elvégzi az alább felsorolt feladatokat. 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,).

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,
- köznevelési 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.

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.

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: Mikulásnap – kreatív foglalkozással, kerékpártúra, egészséges táplálkozás – vetélkedő, gyümölcs, zöldség felismerés).
- 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 képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermekről.

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 a hatóság intézkedésére 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 érintetteteket - 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 fiatalkorúak 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

- **Húsvéti élelmiszercsomagok** összeállítása és kiszállítása a rászorult családok számára.
- **Játszóház**: iskolai nyári napközi (július végéig) után, augusztus hónapban 6 alkalom, keddi és csütörtöki napokon, délelőtt, hátrányos helyzetű, általános iskolás gyermekek részére. Alkalmanként 25-30 gyermek vett részt, hasznos elfoglaltságot biztosítva.
  2018 évben:
  - Ismerkedési nap, kézműves foglalkozás.
  - Pogácsa sütés a Napraforgó Idősek Klubjának közreműködésével.
  - Szellemi vetélkedő és társasjáték nap.
  - Sportnap, játékos vetélkedővel.
  - Egészségnap, a testi és lelki egészségmegőrzés, egészséges életmódra nevelés.
- A **szociális nyári étkeztetés**ben részesülő gyerekek a nyári napközi ideje alatt helyben fogyaszthatták vagy elvihették az ebédet. Kiosztását, átvételét a nyár folyamán a *családsegítő-* és gyermekjóléti szolgálat munkatársai felügyelték.
- A **karácsonyi szeretetcsomagok**hoz adománygyűjtés, elosztás, kiszállítás (Kiss Mária Hortensia Honismereti kör, Katolikus Karitas, Elesettekért Alapítvány, védőnői szolgálat, *családsegítő-* és gyermekjóléti szolgálat). A település lakosságával együtt gyűjtött tartós élelmiszerekből, édességekből, ruhákból és játékokból, 60-64 család támogatása. Nagyon bőséges ajándékcsomagokból a rászoruló családok, egyedül álló idős emberek részesültek (töltött káposzta, kakaós kalács).

4. 3. Célcsoport jellemzői

Kliensek köre, ellátandó terület jellemzői

Kiszombor mezőgazdasági jellegű település a Dél-Alföldön, Csongrád-Csanád megyében, a Maros bal partján. Szegedről Nagylakra vezető 43-as főút mellett, Makótól öt kilométerre helyezkedik el. A település Makó térsége vállalkozói övezetbe tartozik. Fontos szerepe van a község életében a szűkebb térségi kapcsolatrendszernek is, melyek motorja a Makó és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás. Az új típusú együttműködés számos közszolgáltatás hatékonyabb és költségtakarékosabb ellátását koordinálja, emellett összehangolja a térségi fejlesztéseket is. A társulás Makó utáni legfontosabb szereplője Kiszombor, a kistérség második legnagyobb települése. A kooperáció fontos eredménye az elkészült szennyvízberuházás, amely teljessé tette a község kommunális hálózatát.

A határ közeli település mellett elkerülő út vezet a romániai Nagyszentmiklós felé, a 2000. évben megnyílt személy-forgalmi határátkelőhelyhez. Az európai uniós tagság, s ennek révén a határok lebomlása nagy lehetőséget jelent a község számára, hiszen helyreállhatnak azok a térszerkezeti kapcsolatok, melyek a község életét évszázadokon keresztül meghatározták. Kiszombor fejlődésének záloga mindig is geostratégiai helyzete volt, az, hogy a tágabb térség szempontjából is fontos utak kereszteződésében feküdt. A határátkelő megnyitásával szerepe ismét fölértékelődhet, hiszen az eurorégió két nagyvárosa, Szeged és Temesvár között újból a község területén keresztül vezet az út, és e helyzetéből Kiszombor is kamatoztathat.

A község adottságainak kiaknázása, így az Európa-hírű hatkaréjos Árpád-kori rotundára alapozott turizmusfejlesztés, a tágabb térségben is egyedülálló, XIX. század közepi klasszicista településbelső rekonstrukciója, a Rónay család kastélyának és kúriáinak helyreállítása és megfelelő funkciókkal való hasznosítása.

A települések lakóinak munkaerő–piaci helyzete az utóbbi időben jelentős változás mutat. A munkanélküliség jelentősen nőtt az elmúlt években, ez a tény a kliensek jelentős részének okoz gondot. A legfőbb foglalkoztatók az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények.

A leírtakból következik a jövedelmi szegénység, mely a szegénység szélsőséges formáit idézi elő egyre több családnál. 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.

A klienseknél a munkanélküliség és a gyermekintézménybe való beilleszkedés- és gyermeknevelési probléma a jellemző. Évek óta emelkedő tendenciát mutat a családi konfliktusok száma, mely azt jelzi, hogy a családok, a párok segítség nélkül, illetve a gyermekek esetleges veszélyeztetése nélkül nem tudják megoldani a konfliktushelyzeteket.

A település speciális problémája, a régi építésű vályogházak, melyek felújításra szorulnának (beázás-miatti tetőcsere, fal megdőlése).

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 munkákból 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, alulszocializált családok,
- 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 szolgáltatást 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 rászorulók 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 nyilatkozat (15/1998. (IV.30.) 8.§ (3)
- esetnapló (15/1998. (IV.30.) 8.§ (1) b)
- veszélyeztetettség adatlapjai (15/1998. (IV.30.) 9.§ (1) f)
- Gyermekeink védelmében elnevezésű dokumentációs rendszer adatlapjai (módszertani útmutató).
- nyilvántartás (Szt.20.§ alapján) a személyes gondoskodásban részesülő személyről
- nyilvántartás (Gyvt.139.§ alapján) a személyes gondoskodást igénybe vevő személyekről.
- tájékoztató a Család-és Gyermekjóléti szolgáltatásról

Az adatszolgáltatási kötelezettséget napi szinten a kliensekről, gondozott gyermekekről - KENYSZI számítógépes programon - TAJ alapú nyilvántartást vezet, és napi jelentést küld az országos rendszerbe.

Iratkezelés:

- jelzőrendszeri megbeszélésekről, esetkonferenciákról 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, melyet a szolgáltatást nyújtó is alá ír. Az ezt követő 15 napon belül a családsegítő elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

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

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.

<u>A gyermekek és szüleik jogai</u>

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

<u>A családsegítő kötelezettsége</u>

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

5.1. Bölcsődénk adatai

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

A szolgáltató intézmény neve: Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, 6775 Kiszombor, Óbébai utca 11.

A bölcsőde szervezeti felépítése
A bölcsőde épülete külön álló telephelyként funkcionál a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti 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 képesített élelmezésvezető és szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja és ellenőrzi.

A bölcsőde ellátási területe: Csongrád-Csanád megye
A bölcsőde férőhelyszáma: 40 fő
A bölcsőde címe: 6775, Kiszombor, Rákóczi utca 8.
A bölcsőde vezetője: Pópityné Hegyes Szilvia
A bölcsőde elérhetőségei: Telefon: 62/297-070, E-mail: 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 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 gyermekkort a további életesélyek, tanulási képességek kibontakozása szempontjából meghatározónak tekintjük.
Gyermekképünk 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.
A szakmai programmal célunk a bölcsődei nevelés országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a bölcsődei szakmai értékek, a helyi jó gyakorlat megőrzése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a nevelői szemlélet formálása, kapcsolatépítés.

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

- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete.
- 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
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)
-

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 nevelőmunkához elengedhetetlenül fontos a demokratikus nevelői stílus, az elfogadó-engedékeny nevelői magatartás, a gondoskodás. A munkáját felelősséggel és professzionálisan végző kisgyermeknevelő képes érzelmi biztonságot nyújtani minden gyermeknek, jól ismeri a gyermekek életkori sajátosságait, családi környezetét, egyéniségét, szokásait, támogatja a személyiség kibontakozását, az önállósodást, a kompetens viselkedést, a kreativitást. Képes együttműködni a szülőkkel, a munkatársakkal. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekeknek, a szülőknek, a munkatársaknak, személye hiteles mások számára. Képes 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

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

6 fő kisgyermeknevelő (5 fő szakmai felsőfokú végzettségű, 1 fő szakmai középfokú végzettséggel rendelkezik)

1fő 4 órában foglalkoztatott szakképzett élelmezésvezető

1fő szakképzett szakácsnő

2fő dajka (1 fő elvégezte az előírásoknak megfelelő bölcsődei dajkaképzőt, és a másik személy is el fogja végezni)

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 biztosíthatjuk. A kisgyermekre és a szülőkre irányuló prevenciós tevékenységekkel megelőzzük a korai szocializációs zavarokat, viselkedésproblémákat. 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.
A nevelés céltudatosan, tervszerűen végzett értékközvetítő folyamat, mely során a gyermek ismereteket, szokásokat, normákat, viselkedésformákat sajátít el. A nevelési folyamatban meghatározó szerepe van a kötődéseknek, a személyes kapcsolatoknak, a nevelői légkörnek.
A kisgyermekkori nevelés célja a pszicho–szociálisan érett, kompetens, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése, a társadalmi beilleszkedés, szocializáció megalapozása. A hátrányos helyzetű, és a periférián élő családok gyermekei esetében fontos a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére való törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

5.9. Bölcsődei nevelésünk alapelvei

A család rendszerszemléletű 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 fókuszálásával hozzájárulunk a család – és közvetlenül a gyermek – életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció a különböző szakterületek szakembereinek (egészségügyi, pedagógiai, gyógypedagógiai, szociális) együttműködésével végzett komplex, preventív tevékenység, mely magába foglalja a sajátos fejlődés felismerését, a gyermek fejlesztését, a család támogatását, társadalmi befogadásának elősegítését. Feladatunk a gyermek és a család jobb életminőségének, szociális kapcsolataiknak elősegítése, a családok védőfaktorainak felismerése és erősítése, a fejlődésbeli zavarokat, lemaradásokat megelőző ismeretterjesztés, tanácsadás, a korai felismerés és szűrővizsgálat. A bölcsőde funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének megfelelő ellátás biztosítására és a prevencióra. A kisgyermeknevelő kompetens szakember a fejlődésbeli lemaradás, akadályoztatás felismerésében, a szülői kompetenciák erősítésében.

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, szükség esetén kompenzálja, korrigálja a családi nevelést. Nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. Változatos lehetőségeket biztosítunk ahhoz, hogy a szülők részesei legyenek gyermekük bölcsődei életének, együttműködjenek a kisgyermeknevelőkkel, aktívan közreműködjenek a bölcsődei eseményeken, programokon.

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 különbözőségek iránti toleranciára.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A gyermekek fejlődésében, jólétében kulcsfontosságú szerepű a kisgyermeknevelő, aki egész személyiségével, kommunikációjával hat a gyermekekre, a családokra. Nevelési és egyéb szakmai feladatainak színvonalas teljesítéséhez rendelkeznie kell a megfelelő személyes,

szakmai és társas kompetenciákkal, készségekkel. A minőségi munkához alapvetően fontos szakmai tudásának, készségeinek folyamatos megújítása, a kellő önismeret alapján.

A biztonság és a stabilitás megteremtése
Fizikai és érzelmi biztonságot nyújtunk a gyermekeknek. Az adaptációs időszakban segítjük az elveszett biztonságérzet újrateremtését. A személyi és tárgyi környezet állandósága („saját" gyermek rendszer, felmenőrendszer, csoport– és helyállandóság), a napirend folyamatossága, az események ismétlődése, kiszámíthatósága növeli a gyermek érzelmi biztonságát, segíti 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 azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. Az empatikus, 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 gyermek játék útján, gondozási helyzetekben és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, 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 alapjait.

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 légkondícionált, tágas és világos. A csoportszobákhoz árnyékoló szerkezettel ellátott teraszok kapcsolódnak, melyeken keresztül a gyermekek a tágas, fás, füves udvarra juthatnak. Az udvaron homokozók, mászókák, játszóházak, párakapuk állnak a gyerekek rendelkezésére. Udvarunk méretének köszönhetően lehetőségünk van mezítlábas ösvény, virágos, veteményes

és gyógynövénykert kialakítására is, amelyek segítik kiemelt szakmai programunk megvalósítását.

Az öltözés tárgyi feltételei:
Minden csoportszobánkhoz külön átadó, öltöző tartozik, ahol a szülők öltöztetik, vetkőztetik gyermeküket. Minden kisgyermeknek jellel ellátott fogasa van ajtós szekrénnyel és cipőtárolóval. A gyermekek saját ruhájukban vannak a bölcsődében.
A szülők tájékoztatását faliújság, hirdetőtábla szolgálja. Az átadó kapcsolódik a fürdőszobához és a csoportszobához is.

A fürdőszobai gondozás tárgyi feltételei:
A három csoportszobához két fürdőszoba áll rendelkezésre. Így, két csoport egy egységként működve használ egy fürdőszobát, egy 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 szájöblítést, fogmosást örömmel végzik a gyerekek. Egészalakos tükörnél fésülködnek. Mindezek az eszközök segítik a testkép, a helyes szokások és az önállóság kialakulását.

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 bölcsőde napi négyszeri 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 kisgyermekek részére.
Az étlapot a szülők által jól látható helyen helyezzük 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, és a bölcsőde orvosa. Bölcsődénkben HACCP minőség biztosítási rendszer működik, amely szabályozza a diétára szoruló gyermekek ellátását is.

Altatás tárgyi feltételei:
Modern bölcsődei fektetők, kényelmes ágyneműk 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, fikció), 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. Nagymozgás 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 helyezzük 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 csoportszobákon 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 helyezhetőek el.
A gyermekek saját ruhában, cipőben tartózkodnak a bölcsődében. Szükség esetén bölcsődei váltóruhát adunk. Textilpelenkát használunk a pelenkázók leterítéséhez, a székletes gyermekek fürdés utáni megtörléséhez. Jellel ellátott gyermektörülközőt, ágyneműt adunk.
Bölcsődénkben helyben mossuk, fertőtlenítjük, vasaljuk a textíliát.

5.11. Más intézményekkel történő együttműködés módjai

Intézményünk a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, így szorosan együtt működünk 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. A nyár során bölcsődénk kisgyermeknevelői átsétálnak a közeli óvodába a leendő óvodásainkkal, és ott töltenek egy délelőttöt. A gyerekek felfedezhetik a csoportszobákat, az udvari játékokat, ismerkedhetnek az óvónénikkel, daduskákkal. Szeptember első reggelén a kisgyermeknevelők is várják a bölcsődéből érkező gyerekeket az óvodában, és ott töltik velük a délelőttöt, 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 szaktanácsadójával, szakértőjével.

5.12. Mit nyújtunk a szülőknek?

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

A családlátogatást

A gyermek felvételét megelőzően, a szülőkkel előre megbeszélt időben családlátogatást végez a gyermek kisgyermeknevelője és nevelőtársa az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek 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

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később naponkénti csoportlátogatások, egyéni beszélgetések és évi 2 szülői értekezlet alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az első szülői értekezleten ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol 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 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 napi 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. Ügyel arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett", hanem őt bevonva történjen. A beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási mód lehetőség arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozzanak, beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése, 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. 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-füzetet

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.

Egyéb szervezett programokat a családoknak

Az egyéb programok tartalma igazodik a családok igényeihez. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódva rendszeresen szervezünk közös programot. A gyerekek együtt játszanak

szüleikkel, kortársaikkal. 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 kisgyermekek 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. A száraz, vizes homok tapintása, markolászása, az avar gereblyézése, a virágok locsolása, télen a hó lapátolása lehetőség a környezet megismerésére. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést. Bölcsődénk hatalmas játszóudvarán lehetőségünk nyílik egy veteményeskert, egy gyógynövénykert és egy virágos kert kialakítására, amelyek közös locsolása, ápolása is példát nyújt a gyerekeknek. Lehetőségünk van 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 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 kisgyermekek számára a természet, amely kifogyhatatlan tárháza a játékos ismeretszerzésnek. A különböző világnapokhoz kapcsolódóan projekt hetek tervezésével igyekszünk minél több tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítani a gyerekeknek. Természetesen a tevékenységekben való részvétel önkéntes. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiszállhatnak egy-egy tevékenységből. Projekt heteinket a következő világnapok köré szervezzük:

- 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

Ezeken a projektheteken a kisgyermeknevelők napi tevékenységkezdeményezései az adott témákról szólnak.

A környezetünk része a személyi környezet is, a személyes kapcsolatok is. Egy-egy életesemény közös átélése, közös ünnepre készülődések alkalmával példát kapnak a gyerekek az egymásról való gondoskodásra, ami pozitívan befolyásolja személyiségfejlődésüket.

Ünnepeink, rendezvényeink, jó lehetőséget biztosítanak a közösségek alakításához, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítéséhez is. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét, ezért ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy a szülők kötetlen formában beszélgethessenek, ötleteket

kapjanak gyermekeik neveléshez, erősítsük szülői kompetenciájukat, támogassuk őket szülői szerepeikben. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet.

Közös eseményeink, ünnepeink

- „Tök jó" családi délután
- Nagyszülős kreatív délelőtt
- Télapóvárás
- Karácsonyi családi délelőtt
- Farsangi családi délután
- Húsvétoló testvérnap
- 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. Szem előtt 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. A szülőket mintanyújtással, a zenei és irodalmi anyagok közzétételével, megtanításával segítjük.

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. Ismételgetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Jó minőségű, korosztálynak megfelelő dallam- és ritmushangszereket használunk. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. Negyedéves távlatban előre megtervezzük, hogy mit éneklünk napi rendszerességgel ismételgetve, mit meghallgatásra, mit az ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva. A gyermekek egyéni szükségleteinek ismeretében éneklünk altatódalt. A családi nevelést segítjük a mondókák, dalok, a játékos mozdulatok indirekt megtanításával, a szövegek faliújságon való elhelyezésével. Az éneklés pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a gyermekek lelki egészségéhez, a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Természetes módon segíti az anyanyelv és a zenei anyanyelv elsajátítását, a társas kapcsolatokat.

Vizuális nevelést (firkálás, rajzolás, gyurmázás, ragasztás, stb.)

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés. A kisgyermeknevelő az életkornak megfelelő eszközök és játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, változatos technikák megmutatásával segíti 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 a kisgyermeknevelő tudatosan segíti elő. A folyamat komplex, a bölcsődei nevelés minden területét, minden tevékenységét érinti. Már a legfiatalabb kortól beszélünk a gyermekhez, 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. Csoportonként helyezünk el képeskönyveket a gyermekek életkorának megfelelő tartalommal és formában, a gyermek számára elérhető magasságban.
A báb, a bábjáték személyiségfejlesztő és terápiás eszköz. Alkalmazható sokféle helyzetben: beszoktatás, figyelemfelkeltés, játékkezdeményezés, motiválás, mesélés, éneklés alkalmával.
Házilag készített képes füzetekkel, bábokkal is támogatjuk az ismeretszerzést, az önkifejezést.
Az anyanyelvi nevelés eszközeit gondosan megválogatjuk. Odafigyelünk a könyvek, mesék tartalmára, a bábok és az illusztrációk esztétikumára, az eszközök megfelelő elhelyezésére.

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 összhatást nyújtson. Kerüljük 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. Nagyon fontos feladatunk a bekerüléssel járó nehézségek megelőzése, illetve csökkentése, az átélt érzelmi nehézségek feldolgozása, a társakkal való együttélés szabályainak elfogadtatása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése. 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 csoportlégkör megteremtését. Az érzelmi intelligencia fejlesztéséhez elengedhetetlen a sok társas élményt, örömet, pozitív érzést és tapasztalatokat adó művészeti jellegű tevékenységek (éneklés, mondókázás, vers- és mesemondás, bábozás, gyurmázás, stb.) rendszeres kezdeményezése.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítését
A kognitív folyamatok fejlődésének segítése a kisgyermeknevelő aktív közreműködésével, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek igényeihez igazodó tevékenységekkel, játék, tapasztalás, felfedezés útján történik. A kisgyermeknevelő ismereteket, személyes mintát közvetít, segíti a gyermek tájékozódását, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. Támogatja a gyermek próbálkozásait, önállóságát, aktivitását, kreativitását. Bátorító nevelői magatartással, pozitív módszerekkel segíti elő a kompetenciák fejlődését.
Minden nevelési feladat a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, fizikai– és érzelmi biztonságuk, jóllétük megteremtésével, játék- és tapasztalatszerzési lehetőségek nyújtásával valósul meg.

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 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 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. 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. Hazánkban a fogszuvasodás népbetegség, ezért kiemelten fontos a fogak ápolása, a helyes szájöblítés és fogmosási technika elsajátítása. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. A rágás gyakorlásához rendszeresen adunk zöldségfélét, gyümölcsöt.

5.15. Az ellátás igénybevételének módja

A gyermek bölcsődei felvétele történhet a szülő kérésére, a gyermek háziorvosának, védőnőjének javaslatára és a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére. A bölcsődébe való beíratás minden év áprilisának harmadik hetében (13 órától 17 óráig) történik, azonban igény esetén év közben is van rá lehetőség.

Amikor a szülők eldöntik, hogy a bölcsődébe szeretnék adni gyermeküket, felkeresik a bölcsőde vezetőjét. Személyes beszélgetés során bemutatásra kerülnek a bölcsőde helyiségei, egyeztetjük az időpontot a bölcsődei felvételről. Tájékoztatást kap a szülő a bölcsőde „működéséről", a beiratkozás menetéről (jelentkezési lap), a gyermek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. Az előjegyzés tényét, és a hozzájárulását a gyermek és saját adataik kezeléséhez a szülő aláírásával igazolja. A jelentkezési lapot a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény intézményvezetőjének vagy megbízottjának (bölcsődevezető) kell benyújtani. A jelentkezés rögzítése a „Nyilvántartás a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő személyekről" elnevezésű nyomtatványban az alábbi igazolások alapján történik:

- A szülő és a gyermeke lakcím kártyája
- A gyermek egészségügyi könyve
- A szülők munkáltatóinak igazolása vagy szándék a foglalkoztatásról, vagy a szülő nyilatkozata, hogy a közeljövőben munkába fog állni
- A családi pótlékról határozat másolata, ha a szülő egyedülálló
- Házi gyermekorvos igazolása, hogy egészségi állapota alapján a gyermek bölcsődében gondozható
- Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe 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 felvételről az intézményvezető dönt, figyelemmel 24/2015. (XI.18.) önkormányzati rendeletre.

A felvétel napjáról előzetesen írásban és telefonon is értesítést kap a szülő, továbbá 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 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.

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 a faliújságokon, a bölcsődevezetőnél és a KSZGYI vezetőjénél, és minden szülő kinyomtatva megkapja gyermeke beíratásakor.

Érdekképviseleti Fórumot működtetünk a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról 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 képviseletében 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.

5.16. 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 jogaikat tiszteletben tartsák;
- 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 jogaikat tiszteletben tartsák.

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 Házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, 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, öltözékben 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 igénybevevők 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
- Érdekképviseleti Fórum tagjainál (elérhetőség a bölcsődében).

5.17. 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 munkában.
- Rendszeresen ellenőrizzük, elemezzük, értékeljük a szakmai munkát.
- Rendszeresen tájékozódunk a szülői elégedettségről, kérdőíves formában. Az eredményeket feldolgozzuk, lehetőség szerint felhasználjuk a szakmai munkában.
- 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.

Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti és Működési szabályzat
2.sz. melléklet: Megállapodás – Szociális étkeztetés
3.sz. melléklet: Megállapodás - Házi segítségnyújtás
4.sz. melléklet: Megállapodás - Nappali ellátása- Időskorúak nappali ellátása
5.sz. melléklet: Házirend - Nappali ellátás - Idősek Klubja
6.sz. melléklet: Házirend – Bölcsődei ellátás
7.sz. melléklet: Megállapodás – Bölcsődei ellátás
8.sz. melléklet: Jelentkezési lap – Bölcsődei ellátás
9.sz. melléklet: Érdekképviseleti fórum szabályzata - Bölcsődei ellátás

1.sz. melléklet

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Egységes szerkezet)

Jóváhagyta:
Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 307/2008.(IX. 4.) KKÖT határozatával.
Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 363/2009.(IX. 29.) KKÖT határozatával.
Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 445/2009.(XI. 24.) KKÖT határozatával.

Kiss Gézáné sk.
mb. intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 38/2012.(II. 28.) KNÖT határozatával.

Kiszombor, 2012. február 28.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 172/2012.(VI. 13.) KNÖT határozatával.

Kiszombor, 2012. június 13.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2013. (VI.6.) TT határozatával.
Hatályos: 2013. július 1. napjától.

Kiszombor, 2013. június 6.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 19/2013.(IX. 16.) TT határozatával.
Hatályos: 2013. október 1. napjától.

Kiszombor, 2013. szeptember 16.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2014.(IV. 30.) TT határozatával.
Hatályos: 2014. május 1. napjától.

Kiszombor, 2014. április 30.

Kunné Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 238/2015.(XI. 30.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2016. január 1. napjától.

Kiszombor, 2015. november 30.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2016.(I. 26.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2016. január 26. napjától.

Kiszombor, 2016. január 26.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 97/2020. (VII. 28.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától.

Kiszombor, 2020. július 28.

Leléné Szalay Bernadett sk.
intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 269/2020. (XII. 30.) KNÖT határozatával.
Hatályos: 2020. december 30. napjától.

Kiszombor, 2020. december 30.

Leléné Szalay Bernadett
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RÉSZ 51
1. 1. Az intézmény adatai 51
1. 2. Az intézmény feladata 51
1. 3. Az intézmény feladatmutatói 52
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK 52
2. 1. Nappali ellátás 53
2. 2. Házi segítségnyújtás 53
2. 3. Étkeztetés 54
2. 4. Család- és gyermekjóléti szolgálat 54
2. 5. Bölcsődei ellátás 54
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 54
3. 1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok 54
3. 2. KSZGYI vezető feladatai: 54
3. 3. Intézményi fórumok 55
3. 4. Az intézmény működési rendje 56
3. 5. Az intézmény iratkezelési rendje 56
3. 6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 57
3. 7. Az intézmény munkarendje 57
IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSEK RENDJE 58
4. 1. A belső kapcsolattartás 58
4. 2. A külső kapcsolattartás 59
4. 3. A helyettesítés rendje 59
4. 4. Munkakörök átadása 59
V. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI 59
5. 1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek 59

I. 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.

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. §-ában meghatározott étkeztetés, az Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtás, az Szt. 64. §-ában meghatározott családsegítés, az Szt. 65/F. §-ában meghatározott idősek nappali ellátása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. §-aiban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, a Gyvt. 42-42/A. §-aiban 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,
9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
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,
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
Szakágazata: 889900 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 Gyermekétkeztetés 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.

II. 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

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 képesített élelmezésvezető 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.

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, rászorulók 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 segítés megteremti a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb 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 megőrizzék, 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, fogyatékosságuk 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.
A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének az elősegítése.

III. 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.
A Kiszombor Nagyközség Önkormányzata pályázat alapján határozott időre – bízza 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 intézményt a KSZGYI vezető vezeti.
- Felelős az intézményben folyó szakmai munkáért és működéséért: irányítja, ellenőrzi:
- Étkeztetés: a szociális asszisztenst,

- Házi segítségnyújtás: házi gondozókat,
- Nappali ellátás: gondozókat,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: családsegítőjét,
- Bölcsődei ellátás: kisgyermeknevelőket, kisegítőket.
- Az intézményben szerződéssel foglalkoztatott vállalkozókat, közfoglalkoztatottakat.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket.
- Ellátja a munkáltatói jogokat.
- Jóváhagyja az éves gondozási tervet.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok, belső szabályzatok betartatásáért 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.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzi a házirendek betartását.
- 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.
- Távolléte esetén, az intézményvezető helyettes látja el a feladatait.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, egyéb szabályzatait, például a Házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.

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 módosítania 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 kifejthessék, 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 betekinthetnek.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviseleti 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

Vagyonnyilatkozat-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 üggyel, 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 újságírót, 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

Idősek klubja, 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.

Szombati munkanapokon, az intézményvezető döntése alapján, abban az esetben tart nyitva a bölcsőde, ha a felvett kisgyermekek közül 5 főnél többen igénylik a bölcsődei ellátást. A nyári szünet a fenntartó jóváhagyásával történik.

A dolgozók részére egyenlőtlen munkaidő-beosztás kerül meghatározásra. A beosztást havonként a bölcsődevezető készíti el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesíti. A kisgyermeknevelők, napi egy óra rendelkezésre állási idejük (napi 7 órán túl) alatt a családlátogatási időn túlmenően a bölcsőde épületében kell tartózkodniuk. Ez idő alatt az adminisztráció, dekoráció-, játékkészítés és játékjavítás tevékenységet végzik.

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.

IV. 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 figyelembe vételével. 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 szükséglethez 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.

V. 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.

5. 1. 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 közgazdasági csoportvezető a koncepció összeállítása során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével un. 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 közgazdasági 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 valódiságáért. 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

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás – SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

- biztosítása tárgyában

Ikt.sz.:

mely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbébai 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 gondokság alatt áll: korlátozó – kizáró

Gondnoka neve:

Gondnoka címe:

között, alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

I.) 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 mindenkori 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.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó által – egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személy 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.

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 megszűntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszűnteti.
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.
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 képviseletében eljárhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kiszombor, 20....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

Egy példányt átvettem:

....
ellátást igénybe vevő tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy

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 mindenkori jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson (TEVADMIN/KENYSZI).
Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.

3.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
- biztosítása tárgyában

Ikt.sz.:

amely létrejött egyrészről, Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbébai 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 gondokság 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:

szociális segítés
igénylése az alábbi tevékenységek, résztevékenységek formájában személyi gondozás
nyújtja.....
.....napi/heti .....órában.

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:

- szükség szerint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését (tisztálkodás, a ruházat mosása) a házirendben meghatározott módon,
- az ellátást igénybe vevő mentális gondozása, egészségügyi ellátása, gyógyszereinek beszerzése,
- közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, kisebb mosás, fűtés, takarítás a gondozott közvetlen környezetében),
- a külső kapcsolattartás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézése.

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 segítés 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/nap.
Az ellátást igénybe vevőnek (kötelezett) az intézmény által biztosított szolgáltatásokért

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

6.2.) A személyi térítési díj összege évente – a fenntartó 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 személy 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.

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 megszűntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor kezdeményezheti. Ezt követően az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszűnteti.
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 lejárta 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 mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: .....

.....	.....
Ellátást igénybe vevő	tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény

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 mindenkori jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson (TEVADMIN/KENYSZI).
Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.

4.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás –
Nappali ellátás- időskorúak nappali ellátása

- biztosítása tárgyában

Ikt.sz.:----------

mely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (6775 Kiszombor, Óbébai 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 gondokság 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 időskorúak 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 .....óráig tart.
c.) az érdekképviseleti 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 megszűnteti, 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 károkra, 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 lejárta 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 idősek ellátására vonatkozó mindenkori 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:

ellátást igénybe vevő

tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló személy)

ellátást nyújtó intézmény

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 mindenkori jogszabályi előírások szerinti kezeléséhez, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson (TEVADMIN/KENYSZI)
Az adataimban történt változásokról haladéktalanul értesítem az intézményt.

5.sz. melléklet

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Nappali Ellátás - Idősek Klubja
Kiszombor, Óbébai utca 11
Tel: 62/297-074

HÁZIREND

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. Az ellátás igénybevétele

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élők számára nyújt szociális szolgáltatást.

1. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére írásban történik. A kérelemhez szükséges a 9/1999.(XI. 24.) SZCSM 1. számú melléklete szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolás, melyet az igénylő az intézmény vezetőjének nyújt be. A nyilvántartásba vétel - (Szt. 20.§ (1)–(5) - a kérelem beérkezésének napján történik.
3. Az idősek klubjába 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.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás"-t köt (Szt. 94/C.§ (1)-(3).

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 lehetőséget,
- 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.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről (1/2000. SzCsM rend.7. §).

III. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az idősek 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.

IV. 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.

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 egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

V. Az ellátottak jogai

1. 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.
2. 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.

3. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
4. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
   - az intézmény működési költségének összesítését,
   - az intézményi térítési díj havi összegét,
   - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
5. 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.
6. Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben tartózkodók testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen Házirend tartalmazza.
7. Amennyiben az ellátását igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes ügyei vitelére, a klubvezető segítséget nyújt.

VI. Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő a nappali ellátást igénylő, illetve az ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
3. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, a nappali ellátás kötelezettségeiről és az ellátottakat érintő jogokról.
4. Segíti az ellátottat, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
5. Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
6. Az ellátottjogi képviselő segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél.
7. 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.
8. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszűntetésére.
9. Szükség esetén észrevételt tesz az idősek klubjában folytatott szociális szolgáltatásra vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
10. Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.

11. 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.
12. Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény tájékoztató tábláján olvasható.

VII. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottjainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.
2. Az intézmény ellátottjainak jogait az intézmény munkatársai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. 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 nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.
5. Jelen Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
6. A Házirend súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, klubtársaival, illetőleg az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
7. Az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel, terveivel kapcsolatban.
8. Az intézmény egész területén Tilos a dohányzás!

VIII. Az idősek klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

1. Az idősek klubjába korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
   - Személyes lábbeli.
   - Tisztálkodó szerek.
   - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép).
2. Az intézménybe szükség szerint behozható:
   kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz.
3. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az ellátottak testi épségére.
4. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valamely ellátott az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni a klubvezetőnek.
5. Az intézményben értékek megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!
6. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

IX. Az étkezések száma, rendje

1. Szükség esetén térítés ellenében napi egyszeri meleg étel igényelhető.
2. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően van kialakítva, amely történhet:
   - helyben fogyasztva (intézmény ebédlőjében), hétfőtől - péntekig 12^{00}-tól- 13^{00}-ig,
   - elvitel a hét minden napján a Rónay Kúria kifőzőhelyről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk.

X. Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

1. A nappali ellátás munkanapokon működő intézmény hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16 óráig, pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart nyitva.

XI. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

1. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
2. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez.
3. Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiségekkel.
4. Ennek megfelelően az idősek klubja:
   - Lehetőséget biztosít ellátottjai számára a ruházat mosására, vasalására.
   - Lehetőséget kínál az ellátottak tisztálkodására, a fürdőszobák használatára. Ehhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt.
   - Az ellátottak részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez.
   - Az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkozási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon való részvétel önkéntes.
   - Az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió) biztosít az ellátottak részére.
   - A gondozási tevékenység során a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján történik (jogszabály szerinti esetekben). A gondozási tervet – az ellátott aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el a gondozó.
   - Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

XII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó program, szolgáltatás köre

1. 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.
2. A klub csak és kizárólag olyan foglalkozásokat szervez, melyekből az intézménynek bevétele nem keletkezik.
3. A klubtagok részére az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak hivatalos ügyintézésben és tanácsadásban, kapcsolataik ápolásában.
4. Igény szerint térítésmentesen lehetőséget van pszichológiai-, jogi tanácsadásra.

XIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
   - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
   - az ellátott halálával,
   - a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén,
   - a klubtag személyes kérésére.
2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
3. Ha a megszűntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

XIV. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az idősek klubjában történő tartózkodásért nem kérünk külön juttatás fizetését (személyi térítési díjat).
2. Az intézmény dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősek klubja ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek nem adhat át.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a szolgáltatást igénybe vevőkkel, udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. A gondozók a klubtagoktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Az alkalmazottak a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

Kiszombor, 2016. január 3.

Horváth Izabella sk.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2019. június 20.

Kohut Amália sk.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2020. július 1.

Leléné Szalay Bernadett sk.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2020. július 28.

Leléné Szalay Bernadett
intézményvezető

6.sz. melléklet

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, Óbébai 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 érdekképviseleti fórum működését, valamint a házirend elfogadásának- és módosításának szabályait.

A házirend hatálya

Kiterjed Csongrád megyei 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:
- faliújságon,
- bölcsődei átadóban,
- 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.
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 személyiségé 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 bízza,
- 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 bölcsőde orvos szakvéleménye alapján,
- a gyermek egészségi állapota miatt (orvosi szakvélemény szerint),
- a gyermek magatartása veszélyezteti 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 térítésidíj-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.

Az intézmény bölcsődei csoportjai naponta, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. A gyermekek a bölcsődébe 6.00 órától 8.00 óráig érkezhetnek. 8.00 órától 8.30-ig reggeli, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00 óráig gondoskodjanak.

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 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 szüleik, 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 bölcsőde orvosa Dr. Kiss Katalin havi 12 órát tartózkodik a bölcsődében, nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal. Az orvos javaslatait, kérjük figyelembe venni.

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 hazaviteléről 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 kisgyermek-nevelővel tudatni. 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, tárgyhó 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 tájékoztató 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, egyéb ünnepek 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.

Lehetőség a kisgyermeknevelői egyéni beszélgetés is 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 működést elősegítő dajkák, élelmezésvezető, 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 gondozásfeltételeit, 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, hogyközben a csoport életében isáttekinthető 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.

Érdekképviseleti fórum (lásd 9.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.

<u>Az érdekképviseleti fórum tagjai</u>
- két 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 javaslattétel.
A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

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 elfogadása előtt, az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol. 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.

7.sz. melléklet

Megállapodás

Ikt.sz.:

amely létrejött egyrészről a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (Kiszombor, Óbébai 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, kultúr higiénés szokások kialakulásának segítését.
   Állandóságot (saját gondozónőrendszer), 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 gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet).
Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, bölcsődevezetővel).
Alkalmanként szervezett előadásokon való részvétel (egészségmegőrzés stb.).
Nyílt napon való együttműködést.
Tájékoztatók, étrendek megismerését.
Gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.
Érdekképviseleti fórum tevékenységének megismerését.

4. A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A 9/2012. (III.28.) Önkormányzati rendelet alapján az intézményi térítési díj étkeztetés esetén .....Ft, intézményi gondozási díj .....Ft.
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.
Egyéb esetben a gyermek étkeztetésének **napi személyi térítési díja.....Ft, személyi gondozási díj .....Ft.**

5. A bölcsődei napi, személyi térítési díjat előre, **egy összegben tárgy hó 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 (kisgyermek-nevelő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.

7. A szülő tudomásul veszi, hogy:
A bölcsődei házirendet betartja.
Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
A megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az Érdekképviseleti fórumhoz és az intézményvezetőhöz fordulhat. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a hirdető táblán ki van függesztve.
Érdekképviseleti fórum aktuális ülésére meghívást email-ben kell elküldeni.
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 kéri 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
- Érték és vagyon megőrzés módjáról

Kiszombor, 20.....év .....hó.....nap

szülő

intézményvezető

Kiszombor,

PH.

8.sz. melléklet

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:
– Van-e gyermekének étel vagy egyéb allergiája? igen nem
Amennyiben igen, kérjük, hogy a jelentkezési laphoz csatolja a szakorvos igazolását.
– Gyermeke tartós beteg-e? igen nem
–Van –e gyermekének étel allergiája? igen nem
Amennyiben igen, kérjük, hogy a jelentkezési laphoz csatolja a szakorvos igazolását.
– Gyermeke 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
– Gyermeke szemüveges-e? igen nem
– Gyermeke 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
– Gyermeke(i)met egyedülállóként nevelem: igen nem
– Önkormányzat által biztosított rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben:
részesülök nem részesülök

Nyilatkozom, hogy közös háztartásban élő gyermekeim száma* (azon gyermekkel együtt, akinek jelenleg bölcsődei felvételét kérem): .....fő, életkoruk: ..... *Közös háztartásban élőként kell figyelembe

a) a tizennyolc 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

9.sz. melléklet

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot" kell létrehozni.

Az 1997. évi XXXI. Törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 35.§) szabályozza.
Az érdekképviseleti Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.

Az érdekképviseleti 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 képviseletében 1 fő

Fórum tagjainak megválasztásának, ill. lemondásának rendje:
Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 1 évre választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten, választják meg, egyszerű szavazati többséggel.
A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba, aki az elnöki tisztet tölti be.
Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerin indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.
Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnik:
- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- lemondással

Az Érdekképviseleti 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 érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:
- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:
- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,

- az Érdekképviseleti Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviseleti Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:
- az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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, 2016.január 3.

Horváth Izabellask.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2019. június 20.

Kohut Amália sk.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2020. július 1.

Leléné Szalay Bernadett sk.
intézményvezető

Jóváhagyva: Kiszombor, 2020. július 28.

Leléné Szalay Bernadett
intézményvezető