

Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA

Maroslele, Árpád utca 19.

OM azonosító: 202185

Intézmény OM - azonosítója: 202185	
Legitimációs eljárás	
elfogadta: védőnő	
jóváhagyta: igazgató aláírás PH	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 2 eredeti példány	

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAMJÁT a HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK is tartalmazza.

Az egészségfejlesztési program elkészítésénél figyelembe vettük:

- * a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ 2. és 3. bekezdését.
- * 137/2018.(VII.25.) Korm.rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- * 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet módosításáról
- * 2023. évi LII. törvény

Az egészséges életmód alakítása, az óvoda egészségvédő programja

„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen.
Védd a kisgyermeket, mert ez a jövő.
Őrizd szüleid egészségét! - mert
a múlton épül fel a jelen és a jövő.”
(Bárczi Gusztáv)

Célja:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés),
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.)
- az egészségvédő képesség fejlesztése.
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusok és a nem pedagógusdolgozók viselkedésének szabályozása,
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az egészségügyi szolgálattal való együttműködés

Az egészségvédő program megvalósításának személyi feltételrendszere:

- igazgató
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő munkatársak
- szülők
- védőnő
- gyermekorvos, fogorvos
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai

Módszerek, eszközök, rendezvények, amelyek az egészségnevelési programunkat segítik:

- nevelőtestületi értekezletek,
- képzések egészségfejlesztés témakörben,

- szülői fórumok, előadások egészségfejlesztő, egészségügyi szakemberek bevonásával,
- sport rendezvények a szülőkkel, partnerekkel
- környezetvédelmi tevékenységek a szülőkkel, partnerekkel,
- kirándulások, szabadidős programok,
- egészségvédelmi programok,
- szűrővizsgálatok,
- mérések,
- víz-, levegő-, sóterápiák

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészítés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek az óvodába. Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve alakítjuk a testápolás, a táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és testedzés szokásrendszerét. Meghatározónak tartjuk a megfelelő napirend kialakítását, mely elegendő időt biztosít az egyes tevékenységekre, így megteremti a stresszmentes, kiegyensúlyozott, biztonságos, nyugodt, a gyermek számára is kiszámítható légkört.

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van, egymásra épül, és egymást kiegészíti. Ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

Célunk: A teljes körű egészségfejlesztés

Teljes körű akkor, ha áthatja az óvodai élet egészét.

- ha minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye,
- megvalósul a felvilágosító tevékenység,
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket,
- az óvodán belül, közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

Célunk továbbá:

- A gyermekek testi és lelki szükségleteinek, értelmi fejlődésének biztosítása, valamint mozgásigényének kielégítése.

- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészség megőrzés szokásainak alakítása, belső igényné fejlesztése.
- A gyermekek testi és lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, stresszmentes és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- Megfelelő szakemberek bevonása – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az egészséges táplálkozás

A gyermekek étrendjének minőségi és mennyiségi összeállítását megbeszéljük a konyha élelmezés vezetőjével. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket, nemcsak főtt formában, hanem nyersen is. A nyers zöldségekből, gyümölcsökből a gyermekekkel közösen készítünk gyümölessalátákat, zöldségsalátát. A szülőket minden héten tájékoztatjuk a heti menüről, igyekszünk számukra segítséget nyújtani a korszerűbb táplálkozás kialakításához. A főzőkonyha - mint közétkeztető - feladata az ellátottak élettani energia- és tápanyagigényeinek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítása. A naponta előállított ételek elkészítése, az étrend összeállítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján történik, melyet 2015. szeptember 1-jétől kötelező alkalmazni. A rendelet részletesen szabályozza a bölcsődékben, óvodákban, iskolákban, kórházakban adható ételek összetételét és elkészítésének szabályait.

E rendelet előírásait figyelembe véve csökkentette a főzőkonyha a napi bevitt só- és cukormennyiséget. Szénsavas és cukrozott üdítőt, koffeintartalmú italt egyáltalán nem kapnak a gyerekek. A magas zsírtartalmú húsokat és húskészítményeket is mellőzzük.

A rendelet előírásainak eleget téve igyekszik a konyha változatos, ízletes és nem utolsósorban egészséges ételeket előállítani.

Az ételek elkészítése során figyelembe veszik a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat, valamint azt, hogy az ellátottak az életkoruknak megfelelő tápanyagbevitelben részesüljenek. Fontos szempont az is, hogy a korszerű, egészséges táplálkozás alapelveit érvényesítsék, előtérbe helyezve a változatos, egészséges étrendet.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai a helyzet javításáért:

- * Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli).
- * Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja.
- * Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít.
- * Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket.
- * Az óvónők a szülőkkel, támogatókkal közösen hetente egy gyümölcs- és zöldség-napot szerveznek.
- * Tanácsot adnak (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. Kerülik a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Törölgék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólafélét, a kekszet, a ropit, a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- * A nevelési év során legalább 1 alkalommal kerül lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő szervezett tevékenység: „Egészség-hét”.
- * Előadásokat hallgatunk meg a gyermekorvos, védőnő által, ahol jelen vannak a szülők és több esetben partnereink is.
- * Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot a tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá a gyermekek részére az óvónénik /kóstolók, és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből/.

Mindennapos mozgás, testmozgás

A rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos mozgás, játék) megalapozzuk a gyerekek mozgáskultúráját, fejlesztjük motoros képességeiket.

Fontos figyelembe venni:

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását és testi képességeit, (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés).

Kedvezően befolyásolják a gyermek teljesítőképességét.

Felerősítik és kiegészítik a gondozás és az egészséges életmódot erősítő tevékenységeket.

A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.

Az óvodapedagógus feladata – a dajkával, a pedagógiai asszisztenssel megosztva, - hogy megteremtse a feltételeket a gyermekek egészséges fejlődéséhez.

A mozgásfejlesztés lehetőségei:

- * a szabadjátékban a gyermekek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgás közben,
- * a mozgás tevékenységen belül,
- * mindennapi mozgásban,
- * differenciált mozgástevékenység során.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósulása érdekében:

- * A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség ismeretében változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása (mindennapos mozgás, szabad mozgás lehetőségek).
- * A napi tevékenység részeként a 10-20 perces frissítő mozgás (szabadban).
- * Tudatos nagymozgások, finommotorika, egyensúlyérzék fejlesztésére, a tér mozgásos megismerésére irányuló mozgások.
- * Kondicionális (erő, gyorsaság, állóképesség) és koordinációs képességek fejlesztése.
- * Mozgásos játékeszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése.
- * Szülők bevonása a mozgásos tevékenységekbe.

Az egészséges életmódra nevelés hatékonysága maradéktalanul akkor érvényesül, ha a fejlődéséhez szükséges optimális környezet lehetőség szerint biztosított. Ehhez rendelkezésünkre áll egy játszó udvar, füves játéktérrel, több funkciós esztétikus, a biztonsági szabványoknak megfelelő játékokkal, sportszerekkel. Minden gyerek számára az udvari szabad játék elengedhetetlen, a napnak fontos eleme.

Évszakonként közeli kirándulásokat, sétákat szervezünk változatos helyszínnel, megismertetjük a természetjárás szépségét a gyermekekkel.

A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adunk a szülőknek is. Nevelési éven belül több alkalommal a szülőkkel és partnereinkkel közösen mozgásos családi délutánt szervezünk. Továbbá megrendezésre kerül: gyermeknap, kihívás napja.

Ezzel is pozitívan befolyásoljuk a családi nevelést a szabadidő hasznos eltöltését.

Arra törekszünk, hogy a mindennapok során a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék.

Legfontosabb a pihenéshez szükséges nyugodt légkör biztosítása, szellőztetés, pihenés előtt is. Az altatás hangulatához illő mese, halk zene, az óvónő éneke - a gyermekek egyéni alvási igényének és szokásainak figyelembevételével - a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése. Kényelmes, a gyermekek méretéhez igazított fektető használata – otthoni „alvóka”, fűtési szezonban párologtató használata minden csoportban. Az óvónő, pedagógiai asszisztens jelenléte a pihenés teljes idejében elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül.

Időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzés biztosítása, a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük (kivétel az erős napsugárzás miatt a 11-15 óra közötti időszak).

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése

A magatartási függőség, a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megszüntetése érdekében.

Célunk: A dohányzás megelőzése

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Az óvodapedagógus feladatai a dohányzás megelőzése érdekében

Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás, szabad mozgás, jókedv, veszélyek, füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erő kifejtés, sok mozgás. Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.

Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkélmények füstje, füstmérgező balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.

Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).

A bántalmazás, erőszak megelőzése: A WHO definíciója

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Figyelembe kell venni ennek megítélésakor, hogy milyen mértékben adottak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai tekintetében. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére.

Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának.

Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. A szexuális visszaélés létrejöhet felnőtt és gyermek, vagy olyan korú gyermek és gyermek között, ahol a kapcsolat a kor és a fejlettség okán, a kapcsolat felelősségén, bizalmon vagy hatalmi helyzeten alapszik, és a tevékenység az agresszor szükségleteinek kielégítését, vagy megelégedettségét szolgálja. Ez magában foglalhatja, de nem feltétlenül korlátozódik: egy gyermek kényszerítése, vagy készítése bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció, vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában, - a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek vagy előadások, megnyilvánulások formájában.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket.

Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál.

A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai a bántalmazás megelőzése érdekében:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődésveszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (igazgatóhelyettes), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, ezt a faliújságon közzé tesszük.

A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezleteken megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését is.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások: egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása.

A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.

Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

Az óvónő a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

- * felvilágosítással,
- * a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- * a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- * a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

Módszerek:

Egyéni, intézményi didaktikai módszerek, melyek a célcsoport életkori sajátosságainak megfelelnek.

- * helyi lehetőségekhez mérten orvos látogatás (mentő-, tűzoltó állomás, rendőrőrs, orvosi rendelő,)
- * bemutató mentőautó fogadása (pl. egészségnapon)
- * elsősegély láda látványos elhelyezése
- * terepasztal játékok (közlekedésbiztonsági példák, elsősegélynyújtás és mentőhívás)
- * KRESZ parkban szimulációs játékok
- * történetmesélés, „betegség vagy baleset?” (saját élmények alapján, feszültség oldása, baleseti okok értékelése, beszélgetés)
- * elsősegélynyújtás ellátás óvodás szinten (horzsolás, törés, ájulás, zúzódás, csípések, hő ártalmak, kisebb vérzések, rándulás, pánikroham, epilepszia, cukorbetegség, ételallergia és darázscsípés)
 - szituációs játékok (akadály-vagy sorverseny, baleset-szimuláció, sebkötözés, segélykérés, betegszállítás, lelki segítségnyújtás)
 - valós, de nem súlyos balesetek esetén a gyerekek aktív bevonása az ellátásba (pl. gyermek segít kötést, tapaszt tenni a sérült területre)

Eszközök:

Egyéni, intézményi lehetőségekhez mérten, melyek a kisgyermek életkori sajátosságainak megfelelnek.

- * terepasztal, tabló, játékautók, játékfigurák

- * KRESZ park
- * kötszer (játszani, gyakorolni lejárt kötszerrel is lehet)
- * játék orvosi felszerelés

Az óvoda pedagógusok és dajkák feladatai a baleset-megelőzés érdekében:

- * A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- * Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz a gyermek mosdóban található.
- * Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.
- * Az elsősegély játékos gyakoroltatásakor ügyelni kell arra, hogy a korcsoportnak megfelelő szintű információt szakmailag helyes protokoll szerint alkalmazzuk. Megalapozott elméleti és gyakorlati képzés híján célszerű orvos, védőnő, egészségügyi dolgozó, mentő, képzett vöröskeresztes munkatárs, vagy önkéntes segítségét kérni.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően megismerik az egészségügyi és más szervek (mentők, orvosok, rendőrök, tűzoltók) munkáját, és nagyobb bizalommal fordulnak azok képviselőihez.
- Felismerik, és szükség esetén ellátják az egyszerűen felismerhető sebeket, sérüléseket.
- Fejlődik a gyerekek empátiakészsége, humanitárius világszemlélete, valamint a konkrét segíteni akarás igénye.

A személyi és környezeti higiéné fejlesztése

A legfőbb személyi higiénés feladat:

- Kézmosás, szokássá fejlesztése a saját felszerelés használata.
- Minden gyermeknek legyen személyi higiénés felszerelése.

A gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

A testi, lelki szellemi egészség egyik alapvető feltétele, a gyermek testi komfortérzetének kielégítése.

A gondozási feladatok teljesítése bensőséges /gyermek – óvónő, gyermek – dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens/ kapcsolatot feltételez.

Az önkiszolgáló feladatok elvégzése a tevékenységek többszöri gyakorlását teszi lehetővé, alakítja a gyermek énképét, segíti önállóvá válásukat. Az óvónő, dajka, a pedagógiai asszisztens bemutatja, megismerteti és figyelemmel kíséri a napi élethez szükséges szokások fejlődését, melyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válhat. Mivel minden tevékenységet szóbeli megerősítés kísér, ezért a napi életritmus megtervezésénél erre is elegendő időt kell biztosítani, hogy mindez nyugodt kiegyensúlyozott, türelmes légkörben valósulhasson meg.

Nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására.

Lényegesnek tartjuk az anamnézis felvétel közben felderített, ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek (allergia, lázgörcs, asztmatikus tünetek) regisztrálását.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magába foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök használati tárgyak folyamatos és tervszerű ellenőrzését, valamint karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Önmaguk és társuk testi épségének megóvására neveljük a gyermekeket.

Levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Ennek érdekében lehetőség szerint minél több időt töltünk a szabadban az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron az erős UV sugárzáskor 11 és 15 óra között a gyermekek nem lehetnek sem a napon, sem az árnyékban.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

- * A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben
- * Az időkeretek rugalmas alkalmazása a gyakorlatban
- * Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportban
- * A gyermekek szükségleteinek kielégítése a nap egész folyamán (például folyadék)
- * A szokás- és szabályrendszer közös alakítása a gyermekekkel
- * Önállósági törekvések támogatása
- * A kulturált étkezés szokásainak megismertetése, gyakoroltatása (kanál, villa, kés használata, csukott szájjal rágás, szalvétahasználat)
- * Az asztalterítés technikájára, esztétikumára való odafigyelés
- * A WC intimitásának válaszfalakkal és függönyökkel történő biztosítása

- * (2,5) 3 éveseknek, illetve egyéni szükséglet alapján a WC papír használatában, a zsebkendő használatában segítségnyújtás
- * Elegendő mennyiségű WC- papír használatára ösztönzés
- * A fiúktól WC deszka felhajtásának, a fiúszerepnek megfelelő WC használatnak elvárása
- * A WC lehúzásának igényre alakítása, elvégzésének figyelemmel kísérése
- * A gyermekek helyes kézmosásra, kéztörlésre szoktatása
- * A gyermekek tisztaság, ápoltság iránti igényének alakítása
- * A fogmosás technikájának megismertetése, mindennapos gyakoroltatása, a fogmosás eszközeinek rendben tartására serkentés
- * A gyermekek környezetében csak annyi tisztítószer és egyéb vegyszer alkalmazása, amennyi feltétlenül szükséges
- * A fésű használatának bemutatása, gyakoroltatása, szükség szerinti segítségnyújtás
- * A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését. Minden gyermeknek legyen elkülönített fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje
- * Erős napsütés, illetve hideg, szeles időben – egyéni szükséglet szerint – a gyermekek bőrének krémezése
- * A felöltözéskor, vetkőzésnél egyéni szükséglet szerinti segítségnyújtás
- * A gyermekek időjárásnak megfelelő réteges öltözködésre szoktatása
- * A szülők megismertetése a gyermek egészségét szolgáló ruházatnak jellemzőivel
- * A ruhák összehajtásának, az öltözőpolcon való rendben tartásának megismertetése elvárása
- * A gyermekek levegőzésének biztosítása mindennap, mínusz 5 fokig
- * A délutáni pihenéshez a csoportszoba kiszellőztetése, légtisztító használata
- * Lefekvés után mesélés, majd testközelbeli jelenlétével, simogatással a gyermekek érzelmi biztonságának, nyugalmi állapotának támogatása
- * Lázas, hányós, hasmenéses gyermek elkülönítése, gondoskodás felügyeletéről, szüleinek értesítése
- * A gyermekek balesetvédelmi oktatása évente egyszer, illetve az alkalomnak megfelelően, dokumentáltan

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- * Szükségeit képes kielégíteni.
- * Szükségeit képes önállóan kielégíteni.
- * WC használatkor a fiúk felhajtják a WC deszkát és állva végzik kisdolgukat.

- * WC-zést követően a kislányok és kisfiúk is használják a WC papírt.
- * A tisztálkodási eszközre vigyáz, tisztán tartja, használat után a helyére teszi.
- * WC-zés és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mos, a kezét szárazra törli.
- * Önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér.
- * Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik.
- * Ruháját igyekszik összehajtva a helyére tenni.
- * Képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani.
- * Kulturáltan étkezik.
- * Használja az illemszavakat.
- * Vigyáz környezetének rendjére, tisztaságára.
- * Ismeri a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- * Igényévé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- * Szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül.
- * Életkorának megfelelően edzett.
- * Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása minden dolgozó kiemelt feladata.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A társadalmi beilleszkedés és az eredményes személyiségfejlesztés szempontjából meghatározó jelentőségű a szegénységben élő, rossz családi körülmények között nevelkedő gyermekek óvodai integrált nevelése. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai egészségneveléséhez szükség van az óvodapedagógiai gyakorlatban a szülők társadalmi integrációjának segítésére, és erre többféle módszert és alkalmat alakítottunk ki. Ezek közül ismertebbek: orvosi, védőnői tanácsadás, csoport szülői értekezletek, családlátogatások.

Az egészségfejlesztés az óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében:

- * a családból az óvodai közösségbe való átmenetének segítése;
- * nemzeti identitásuk megtartása mellett az óvodai napirend (szokásrend) megismertetése, elfogadtatása;
- * az egészséges életvitel szabályainak gyakorlása;
- * az egészséges táplálkozási szokások kialakítása;
- * a közösségi viselkedéskultúrának a többségi társadalomhoz való alakítása;
- * az egészséget támogató családi környezet segítő támogatása, megvalósítása;

- * a káros szenvedélyek (alkohol- és, dohányzás, számítógép függőség) megelőzésére szolgáló meggyőző ismeretek terjesztése.

A napi tevékenységek során figyelembe vesszük a gyermekek megfigyelésén alapuló differenciált fejlesztést, ahol az óvodapedagógus a csoport és az egyén ismeretében alkotó módon maga tervezi meg a gyermek fejlesztését. Az aktuális fejlődési tendenciákat figyelembe véve rugalmasan dönt az ismételtek számáról, a tovább haladás lehetőségeiről.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

A környezettudatos magatartás kialakítása

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota.

A 21. sz. társadalmi és globális problémái ismertek, az ember lakóhelye, környezete nem előnyére változott. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása.

Az életminőség javításában az egészség megőrzésében fontos szerepet játszik a közösségi identitás, kohézió. Közösség és egyén, szoros kötődésben élnek.

Az egyéni értékek, beállítódások, normák módosítása és az ehhez szükséges aktivitások a közösség támogatása nélkül nem képzelhetők el.

A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei:

- * az élet tisztelete
- * a hagyomány őrzése
- * átmentése a jövőbe

Mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával, élethosszig tartó folyamattal és holisztikus szemlélettel tudjuk a leghatásosabban elérni.

A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában

A külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenység forma, olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető.

A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet.

Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban.

Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk.

A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A fokozatosság elvét követjük a megismertetés során: a közelebbitől a távolabbi felé haladunk. Szemléltetésben, a közvetlen környezetben való megfigyeléstől a képi ábrázoláson való megfigyeltetés felé. Érvényesítjük a differenciálás pedagógiai koncepcióját a nevelés folyamatában.

Sokszínű, érdekes, izgalmas tevékenységrendszert biztosítunk.

Érzelmek kifejezőképességek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk

- * szeretet, kötődés,
- * élménybefogadás keltése.

A környezettudatos magatartás megvalósításának folyamatához kapcsolódó tartalmak

A természetvédelem a környezetalakítással, a környezetvédelemmel, szorosan összefüggő feladatokat tartalmaz. Fontos, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet, ne rongálják, hanem gondozzák, gondoskodjanak életfeltételeinek biztosításáról.

Nevelési feladatunknak tartjuk, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet. Így alapozhatjuk meg a természet szűkebb, tágabb környezetünk, a haza szeretetét. Meg kell értetni, hogy saját életterük védelme, gondozása egészségesebbé teszi fejlődésüket.

A természeti környezet megismerésére alapvető lehetőség az évszakok és népi hagyományok, időjósoló napok megfigyeltetésén keresztül kínálkozik. Az időjárás, a természet jellemzői, változásai, a színek, a fények, a formák szépségei alapvető tapasztalatszerzésre kínálnak lehetőséget.

A növény és állatvilág megismerése fontos része a környezet megismerésére nevelés tartalmának.

A vadon élő állatokkal való ismerkedést a videofilmek, DVD-s ismeretterjesztő anyagok vetítésével segítjük elő (Csodálatos állatvilág stb.)

A természetvédelmi nevelés, akkor éri el igazán a célját, ha a mese, népmese, népdal, népművészet, stb., minden ugyanarról a természetről, a társadalomról, az emberről, és a kapcsolatokról szól.

Mind a társadalmi, mind a természeti környezet ismereteinek tartalma akkor megalapozott, ha az a kisgyermek környezetének adekvát, érzelmileg telített, élményhatású az egyes gyermek számára konkrét tapasztalatokon alapul.

A természet szépségeire rá kell csodálkoztatni a gyerekeket.

A MÚLT és a JELEN

A JELES NAPOK megvalósításával olyan értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről.

A környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

- * Takarítási Világnap
- * Állatok Világnapja
- * Víz Világnapja
- * Föld napja
- * Madarak és fák napja
- * Környezetvédelmi Világnap
- * Környezetvédelem
- * Egészségvédelem

A JÖVŐ

A fentiekben vázolt tevékenységeken kívül a szellemiséget megtartva és folytatva, hagyományainkra építve, a folyamatosságot biztosítva a következőkkel kívánjuk bővíteni nevelő munkánkat.

Célunk új elemek tudatosabb bevitele:

- * Veteményeskert kialakítás
- * Szelektív hulladékgyűjtés

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

Ahhoz, hogy gyermekeinkben kialakuljon a környezettudatos magatartás, olyan pedagógusokra és dajkákra van szükség, akik azon fáradoznak, hogy megismerjék a természeti és társadalmi értékeinket, hogy a környezet és egészség harmonikus egységben érvényesüljön.

Szeretnénk megalapozni, hogy a jövő nemzedékei a természettel együtt élni tudó környezettudatos emberekké váljanak.

Az óvodapedagógus és a dajka együttműködve a fenntartható fejlődés érdekében, tegye hangsúlyosabbá a környezettudatos magatartás formálását, alapozását alakítását.

- * Segíti a gyermeket abban, hogy megismerje, megtapasztalja szűkebb és tágabb környezetét, és felhívja a figyelmet annak értékeire, szépségeire, a séták kirándulások alkalmával.
- * A szülőföld az itt élő emberek, a hazai táj, a népi kultúra, népszokások, megismertetése, átadása.
- * A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása.
- * A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- * A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- * Maroslele történeti, természeti jellemzőinek, értékeinek megszerettetése.
- * Nyitott szemléletű tervezéssel válogatás a gazdag lehetőségekből, néphagyományokból, ügyelve a komplexitásra, a nevelési területek kapcsolódására.
- * A gyermekek népi kismesterségekkel való megismertetése a természetes anyagok, az eszközök biztosítása (textil, gyapjú, agyag, fa) és az alkotás segítése.
- * Lehetőséget teremteni arra, hogy a gyermekek a tapasztalatokra épülő ismereteiket gyakorolhassák szabad játéktevékenységekben, aktív közreműködéssel a környezet-átalakításban.
- * Olyan példát adni, amellyel védjük, óvják az élő környezetet, gondoskodjanak az életfeltételek biztosításáról (pl.: téli madáretetés, élsarok kialakítása, az udvar és a kiskertek gondozása)
- * Állandó szakmai megújulás, a pedagógiai munkát segítő szakirodalom folyamatos tanulmányozása, alkalmazása a mindennapokban.

A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta öröme építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.

A pedagógusok közösségében olyan értékrend kialakítása, mely az elődök értékteremtő és természetmegőrző munkáját helyezi előtérbe (az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoztatva).

A környezet tisztán tartása, portalanítása, szükség szerint fertőtlenítése, termék szellőztetése, ivóvíz higiénája, a helyes fűtés és világítás biztosítása, az udvar, a csoportszoba, a játékok tisztántartása.

A környezeti ártalmak kiküszöbölésére például: használt elemek, étolaj szelektív gyűjtése, légszennyeződés csökkentése bokrosítással az udvaron, a csoportszobában minél több zöld növény elhelyezése, megfelelő páratartalom biztosítása, nyugtató hatású színharmónia.

Csapok elzárása.

Folyékony szappan használata.

Levegő minősége a csoportszobában.

KAPCSOLATAINK A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSE ÉRDEKÉBEN

ÓVODA-GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐ, FOGORVOS

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolattartó: az igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati és ortopéd szűrés.

Orvosi beavatkozás – kezelés, csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Folyamatos információcsere, családok segítése az egészséges életmód kialakításában minden gyermek esetében. Rendszeres higiéniai és egészségügyi vizsgálatok. A rendszeres óvodába járás segítése.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT. GYÁMÜGYI HIVATAL

A kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermekjóléti szolgáltatást, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselője, segítése. Aktuális problémának megfelelően. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

MAROSLELEI SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY-ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

Feladata: A szociális segítő kapcsolattartása a szülőkkel szülői értekezleten, fogadóórán, nevelőtestülettel értekezleten.

A kapcsolattartó: igazgatója

A kapcsolattartalma: Az óvodai/ iskolai szociális segítő csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek –és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Az óvodai/ iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

A szociális segítő a járásszékhelyen működő család és - gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

Maroslele, 2024.augusztus 30.

Bozsóné Barta Ágnes Mariann
igazgató

Legitimációs záradék

A pedagógiai program módosítását készítették: A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde óvodapedagógusai.

Jelen szakmai programot Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete aszámú határozatával jóváhagyta.

A program a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Bozsóné Barta Ágnes Mariann
igazgató



2024-2025.

Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

MUNKATERV

Készítette: Bozsóné Barta Ágnes Mariann



A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 354/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 122/2018. (VII. 10.) Korm. rendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- Éves Munkaterv
- Házi rend
- SZMSZ
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési Program

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvoda neve, elérhetősége:	Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde 6921 Maroslele Árpád utca 19. Tel.: 0670/501-9387 e-mail: marosleleovi@gmail.com
Bölcsőde :	Tel.: 0670/396-4070
OM azonosító:	202185
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Maroslele Község Önkormányzata
Az intézmény jogállása :	Önálló költségvetéssel működő szerv
Az intézmény alaptevékenysége:	Alapító okirat
Óvodai férőhely száma:	75
Felvehető gyermek létszám:	90
Bölcsőde férőhely:	12
Felvehető gyermek létszám:	12

2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI

2.1 Elsődleges cél

Óvoda:

Elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés.**

A partneri elégedettség, elsősorban **a szülői elégedettség** növelése.

Az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosítása a kisgyermekek számára személyiségük kibontakoztatásához.

Megfelelő intézményi szabályozás és működtetés.

Gyermekek központúság, nevelésközpontúság.

Bölcsőde:

A bölcsődei gondozás –nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás –nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai-és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalat-szerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

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

Kiemelt feladata 2024-2025 nevelési évben:

- a családok támogatása, erősségeikre építve a szülői kompetencia fejlesztése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- belső és külső kapcsolatok erősítése.

A kisgyermek adminisztrációs feladatai napi szinten történnek.

A KENYSZI információs rendszerben a bent lévő és hiányzó gyermekekről naponta történik jelentés.

2.2 Feladatok

Óvodánkban folyó nevelésnek kiemelt feladata a **gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása**, egyéni készségek, képességek fejlesztésével, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, megerősítése.

Pedagógiai programban megjelölt kiemelt feladatunk: az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás kialakítása.

A játék kiemelkedő szerepe, legyen a játék a gyermek számára a legfőbb élményforrás, a gyermek személyiségének, fejlődésének egyik legfontosabb eszköze, a készség- és képességfejlesztés leghatékonyabb módja.

Egészségnevelő munka, melyben nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges magatartás kialakítására (fejlesztésre, edzésre, életmód alakítására).

Környezettudatos magatartásra nevelés.

A hátrányos helyzetben és halmozottan hátrányos helyzetben élő, szociálisan sérült gyermekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése, a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integráltan.

Differenciálás elve: „minden gyermek más”.

Bölcsoke:

- Rendszeres testmozgás és a napi szabadlevegőn való tartózkodás

- Harmonikus életvitel
- Személyiségfejlesztés
- Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- Képesség kibontakozását segítő tevékenységek és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód
- Bölcsődei étkezés egészséges táplálkozás
- Higiénés szabályok betartása
- Levegőztetés
- Prevenció
- Környezeti nevelés a bölcsődében

2.3 Kiemelt fő feladataink

2024. szeptember 01-től az óvodában a teljesítményértékelés bevezetése, személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása, teljesítése.

OviKréta megismerése, elsajátítása, alkalmazása.

Csoportlátogatások a vezető részéről. Hospitálási napok szervezése.

A gondozási – nevelési tevékenység ellenőrzése.

Integrált nevelés (beszédhibák, részképesség hiányok felmérése, ezek fejlesztése logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő óvodapedagógus, gyógypedagógus által).

Pedagógus évenkénti önértékelési rendszer, intézményi önértékelési rendszer kidolgozása.

Óvodapedagógusok felkészítése a minősítő eljárásokra, vizsgákra.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

Szakértői vélemények beszerzése.

Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése.

Differenciált feladatok meghatározása, ellátása.

Kapcsolattartás a szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, gyógytestnevelő).

Szeptember 3. hetétől a szakemberek munkájának elindítása (időpontok, csoportbeosztás).

A szakemberek célja, hogy szakmai tudásuk alapján szakszerűen végezzék a gyermekek szűrését, fejlesztését (erről haladási napló vezetése).

3. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT IRATOK

Óvoda: - OVIKRÉTA(ezen belül felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló)

- Törzskönyv.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Bölcsőde: - Fejlődésnapló

- Csoportnapló
- Törzskönyv
- Családi füzet

4. SZAKMAI CSOPORTMUNKÁK

A DIFER fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásának a segítése. Mérési eredmények értékelése. Belső értékelési rendszer kidolgozása, működtetése. Szakmai feladatra, aktuális események előkészítése.

5. AZ INTÉZMÉNY PARTNERI KAPCSOLATAI

Az intézményben folyó munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

5.1 Az intézmény és a fenntartó

Feladat: Jól működő intézményi struktúra fenntartása. Gazdaságos, törvényes működés. Pontos adatközlés, határidők betartása.

Kapcsolattartás lehetőségei: Állandó információcsere a fenntartó és a vezető között. Beszámolók írásban, szóban, e-mailben. Ellenőrzés, értékelés, betekintés.

5.2 Az intézmény és iskola

Feladat: Az iskolakészültséget támogató pedagógiai munka (tanulási képességek, kulcskompetenciák, egyéni differenciált képességfejlesztés). Képességfejlesztő programok megvalósítása (Difer mérés, értékelés). Tanulási zavarok kialakulását megelőző módszerek alkalmazása (Dyslexia megelőző programok, korszerű tanulási munkaformák, konfliktuskezelési technikák). Az iskolával való kapcsolattartás (tanítónők megismerése, nyílt napok).

5.3 Az intézmény és a Gyermekjóléti – Családsegítő Szolgálatok

Feladat: Szükség esetén esetjelzés. Eseti támogatás közvetítése. Adományokra szorulóknak jelzése. Esetmegbeszélések, közös családlátogatás. Jelzőrendszer működése.

Kapcsolattartás lehetőségei: Esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, előadásokon való részvétel, intézményi látogatások, vizsgálatok, szükség szerint szakember biztosítása.

5.4 Az intézmény és a Szakszolgálatok

Feladat: A problémák, tanulási nehézségek, részképesség zavarok felismerése, kiszűrése, dokumentálása. Szakszerű jellemzések elkészítése. A gyermek irányítása megfelelő szakszolgálathoz. Hatékony team munka végzése a gyógypedagógussal, logopédussal és a gyermekvédelmi felelőssel. Egymás kölcsönös tájékoztatása. (szülő – óvónő – szakszolgálat) Az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolattartása a szakemberekkel (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus).

Kapcsolattartás lehetőségei: esetmegbeszélés, mérések, szakmai konzultáció, vizsgálat kérelem, szakvélemények kiadása, fejlesztési tervek, intézményi látogatások, vizsgálatok, szükség szerint szakember biztosítása.

5.5 Az intézmény és az Egészségügyi Szakszolgálatok

Feladat: A gyermekek egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szülők tájékoztatása. Szűrővizsgálatok elvégzésének biztosítása óvodán belül, szülői beleegyezéssel. Adminisztratív tevékenységek pontos vezetése.

Kapcsolattartás lehetőségei: Alkalmanként esetmegbeszélések. Évente egy alkalommal ortopéd szakorvos szűrővizsgálata. Tájékoztató előadás szervezése szülőknek. Évente orvosi vizsgálat minden csoportban. Tanköteles korú gyermekek részére iskola-alkalmassági vizsgálat. Félévente fogászati szűrés. Évente hallás- és látásvizsgálat.

Együttműködés a védőnővel:

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása, segítése.
- Korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
- A gyermekek egészségügyi szűrése.
- Gyermekeorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése.
- Rendszeres tisztasági vizsgálat elvégzése.

5.6 Az intézmény és az egyház

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, amely óvodánkban lehetőséget biztosít, speciális szolgáltatások keretében hittan igénybevételére.

Óvodánkként évente történik felmérés a szülői igényekről, s ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyet és az időt.

Az együttműködés tartalma (igény esetén): Heti rendszerességgel hitoktató foglalkozásszervezése az óvodában.

5.7 Könyvtár és Faluház

Az együttműködés tartalma továbbra is segítse elő a nevelési feladatok megvalósítását. Feladat: Jó munkakapcsolat kialakítása, ápolása.

A Könyvtár és a Faluház által rendezett rendezvényeken való részvétele.

Kapcsolattartás lehetőségei: személyes megbeszélések, telefon, e-mailben.

5.8 Az intézmény és az étkezést biztosító konyha dolgozói

Feladat: Jó munkakapcsolat kialakítása, ápolása. Igények, elvárások továbbítása. Pontos létszámadat közlése.

Kapcsolattartás lehetőségei: személyes megbeszélések, telefon, e-mailben.

5.9 Bölcsőde és a Magyar Bölcsődék Egyesület

A kapcsolattartás tartalma továbbra is segítse elő a nevelési feladatok megvalósítását. Kapcsolattartás lehetőségei: személyes megbeszélések, telefon, e-mailben.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATA

6.1 A bölcsőde, óvoda, és a gyermek

Feladat: Derűs, nyugodt légkör biztonságos kialakítása. Minőségi munka végzése. Szeretetteljes nevelési attitűd kialakítása. Befogadási időszak zökkenőmentes megszervezése. A gyermeki jogok tiszteletben tartása. Egyéni sajátosságok figyelembevétele, egyéni bánásmód alkalmazása minden gyermek esetében. Tevékenységformák változatos, színes megszervezése, szabad játék biztosítása. Közös élmények, rendezvények megvalósítása. Egészségmegőrzés. A kapcsolattartás lehetőségei: Nyílt napok, családi délutánok (ismerkedés). Befogadás, beszoktatás.

Családlátogatás, igény és szükség szerint. A bölcsődei és óvodai élet mindennapos és különleges tevékenységei alatt való együttlét. (Hagyományok ápolása, jeles napok, közös ünnepeken való részt vétel, kirándulások szervezése stb.)

6.2 A bölcsőde, óvoda és a család

Feladat: A szülők elvárásainak, igényeinek megismerése a bölcsődei, óvodai élet szervezése ennek tükrében (reális elvárások megvalósítása).

A gyermekhez fűződő biztonságot árasztó, befogadó légkör kialakítása. Nyitott gondozónői, óvónői hozzáállás. Információáramlás lehetőségének biztosítása. Érdekképviselői Fórum. Szülői Közösség létrehozása, hatékony együttműködés elősegítése.

A családban és az intézményben folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése a különbözőség elfogadásának közvetítése.

A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány csökkentése érdekében a szülőkhöz való közelítés oly módon, hogy a segítőkészség és az együttműködés szándéka tükröződjön. A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása szokás- normarendszer elfogadtatása. Zöld Óvoda szemlélet átadása. Nyílt órák a leendő iskolások szüleinek. Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket az intézményhez érkező iskolai nyílt órák, foglalkozások időpontjairól. Közös programok: Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások, családi délutánok.

Szülői értekezletek szervezésére intézményi és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli alkalommal. A Szülői Közösség, Érdekképviselői fórum tagjainak újraválasztása a nevelési év első szülői értekeztetén történik.

A szülői értekezletek és fórumok pontos kezdési időpontjáról 10 nappal hamarabb értesítjük a kedves szülőket.

Az értekezleteken a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban történik: Csoportprofil bemutatása. Házi rend ismertetése. Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata. Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői a bölcsődei és az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket). Éves nevelési terv ismertetése/értékelése. Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai. Étkezési térítési díjfizetés módja, ebédrendelés eljárásrendje. Várható tanfelügyeleti ellenőrzésről tájékoztatás (megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től). Fogadó órák alkalmával a gyermek egyéni fejlődéséről tájékoztatás. Információk cseréje (bizalmas jellegűek). Nevelési tanácsok, erősségek, fejlesztendő területek. Iskolaérettséggel kapcsolatos információk megbeszélése. HHH gyermekek fejlődéséről tájékoztatás.

Családi problémák, családi helyzetek, esetleges segítségkérés a megoldásban. Titoktartási kötelezettség! A fogadó órák időpontja: előzetes bejelentkezés alapján az óvoda épületében.

Szülő csoportos beszélgetések (bölcsőde): egy közösen választott téma megbeszélése, feldolgozása együtt a szülőkkel.

6.3 Kapcsolattartás lehetőségei:

- Beiratkozás
- Személyes kapcsolatfelvétel.
- Személyi adatok rögzítése.
- Az intézmény bemutatása.
- Betekintés a bölcsőde és a kiscsoportosok munkájába. Ideje: április.
- Családlátogatás (Megelőző családlátogatás, visszatérő látogatás).
- Anamnézis felvétel.
- A gyermekek életkörülményeinek megfigyelése.
- Tájékoztatás a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémák megbeszélése, napirendről, a szülők óvodával kapcsolatos elvárásairól.
- Felmerülő problémák megbeszélése.
- Beszoktatás (óvodakezdés időpontja: a gyermek 2,5-3 éves korában).

6.3.1 Napi kapcsolattartás

- Családi füzet
- Mindennapi, személyes kapcsolat.
- Tájékoztatás a gyermek napi eseményeiről.

6.3.2 Folyamatos kapcsolattartás

- Szülői értekezlet időpontja: Évente két-három alkalommal. (tanév elején, félévkor tanév végén)
- Évente két alkalommal fogadó óra.
- Szülőcsoportos megbeszélések
- A bölcsőde és az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése.
- Ismerkedés a Szakmai Programmal, a Pedagógiai Programmal, éves tervvel, házirend átvétele.
- A csoport életével, heti renddel, napirenddel való ismerkedés.
- A csoport szokás- szabályrendszerének ismertetése.
- Aktuális programok megbeszélése.
- Nyílt napok.
- A szülők bekukkantanak a bölcsőde, az óvoda és gyermekük mindennapjaiba.

6.4 A bölcsőde, óvoda és az intézmény dolgozói

Feladat: Megfelelő munkafeltételek megteremtése. Erkölcsi megbecsülés. Szakmai továbbfejlődés biztosítása. Egymás tiszteletben tartása. Empátia, tolerancia. Korrekt ellenőrzés, értékelés. Arányos munkamegosztás – vállalás. Tisztességes, becsületes, egymást segítő magatartás. Megfelelő információáramlás biztosítása. Pontos, precíz munkavégzés.

Kapcsolattartás lehetőségei: Mindennapos munkahelyi találkozások. Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek. Megbeszélések. Ellenőrzések, hospitálások. Továbbképzések. Közös ünnepek, hagyományok, programok.

7. HELYZETELEMZÉS

A 2023/2024. nevelési évben elvégzett munkálatok az intézményben:

- Bölcsődei és óvodai csoportszoba bútorzatának bővítése
- Rágeszélő irtás
- Split klíma beszerelése
- Tálaló eszközök beszerzése
- Bölcsőde udvarára játék tároló
- Játékok
- Irodai technika beszerzése
- Redőnyök felszerelése
- Textíliák beszerzése
- Kerti kisgépek beszerzése

Csoport elosztások

A csoportok összetétele a következőképpen alakul a 2024/2025. nevelési évben:

- Napocska bölcsődei csoport
- Méhecske kiscsoport
- Pillangó középső csoport
- Katica nagycsoport

7.1 Humánerőforrás

A 2024/ 2025. nevelési évet a megfelelő alkalmazotti létszámmal kezdtük.

Intézményünk engedélyezett létszáma: 14 fő.

Ebből 6 fő óvodapedagógus, 2 fő csecsemő és kisgyermekgondozó, 1 fő pedagógiai asszisztens, 4 fő technikai munkát segítő (dajka) és 1 fő karbantartó alkalmazott.

7.2 Csoportbeosztások

Bölcsőde:

2024/2025. nevelési év

Csoport neve	Férőhely (fő)	Létszám (fő)	korosztály (év)	Csecsemő és kisgyermeknevelő (fő)	Dajka (fő)
Napocska	12	12	1,4-2,9	2	1

Óvodánkban a 2024/2025-es nevelési évben 3 csoporttal működik. Az óvodai férőhelyünk száma: 90 fő

2024/2025. nevelési év

Ssz.	Csoport neve	Férőhely (fő)	Létszám (fő)	korosztály (év)	Óvodapedagógus (fő)	Dajka (fő)	Pedagógiai asszisztens (fő)
1.	Méhecske	30	Okt. 1-ig 28 fő Dec 31-ig 29 fő Máj.31-ig 29 fő	2,5-4	2	1	1
2.	Pillangó	30	25	4-5	2	1	
3.	Katica	30	26-1	5-6-7	2	1	
Összesen		90	Máj.31-ig:80-1	-----	6	3	1

2024. szeptember 1-i állapot alapján:

Az SNI gyermekek létszáma: **1fő**.

A BTMN gyermekek létszáma: **4 fő**.

3 vagy több gyerekes családok száma: **21fő**

Tartósan beteg gyermek: -

Veszélyeztetett gyermek száma: **2 fő**

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma: **4fő**

Hátrányos helyzetű: **2 fő**

Halmozottan hátrányos helyzetű: **-fő**

Csoport	Gyermekek száma	Csecsemő és kisgyermek nevelő/ Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Napocska csoport	12	Benczéné Bozó Erzsébet Székely- Szabó Rebeka Emese	Gazdag Julianna	-
Méhecske Kiscsoport	Okt. 1-ig 28 fő Dec.31-ig 29 fő Máj.31-ig 29 fő	Bozsóné Barta Ágnes Mariann Balázs Szabina	Baloghné Tóth Ibolya	Tóthné László Erika
Pillangó Középső csoport	25	Dekker Laura Katkó- Veszelo vszki Angéla	Árváné Tolnai Orsolya	
Katica nagycsoport	26+1	Bezdánné Révész Judit Tünde Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	Árva Béláné	

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok szerint mindhárom csoport életében részt vesz.

Katica csoportban 1 fő gyermek tartósan külföldön él, a csoport létszámában az Oktatási Hivatal értesítése szerint vezetve van.

8. MUNKAREND

Óvoda

Célok:

- A pedagógusok ösztönzése a minősítési rendszeren belüli megmérettetésre.
- A gyakornokok beilleszkedésének segítése, a gyakornokok pedagógushivatás iránti elkötelezettségének erősítése, fejlesztése.

A pedagógus minősítés besorolási fokozata szerinti létszám:

Gyakornok	2 fő
Pedagógus I. fokozat	2 fő
Pedagógus II. fokozat	2 fő

(A Pedagógus II. illetve mesterfokozatban való minősülés szabályai megváltozott a 2023. LII. évi tv-ben 2024. jan 01-től).

8.1 A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

Bölcsőde

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 87 % 35 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 13% 5 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítése.

Óvoda:

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 80% 32óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8óra/hét	
		4óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítése.	Kötetlen. (Egyéb szakmai feladatok)

A fenti táblázat eltérő heti 40 óra kötelező munkabeosztás:

Intézményvezető esetében 10 óra neveléssel lekötött munkaidő, 30 óra- ellátja a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető helyettes esetében 24 óra neveléssel lekötött munkaidő, 16 óra- ellátja a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Gyakornok esetében 26 óra neveléssel lekötött munkaidő, 14 óra a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása, felkészülés a Pedagógus I. kötelező minősülésre.

Kisgyermeknevelő esetében heti 35 óra neveléssel lekötött munkaidő, 5 óra adminisztráció és a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

A pedagógiai asszisztens esetében 35 óra neveléssel lekötött munkaidő, 5 óra étkezés adminisztráció és a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkaközösségvezető esetében 30 óra neveléssel lekötött munkaidő, 10 óra a munkaközösség megbízással és a csoporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

8.2 Alkalmazottak kötelező munkabeosztása

A kisgyermeknevelők hetenként váltott műszakban dolgoznak: 6:30- 14:30, 8:30-16:30. A pedagógiai asszisztens 8:00- 16:00, a bölcsődei dajka 7:30- 15:30. állandó műszakban dolgozik.

Óvodai dajkák heti 40 óra váltó műszakos forgó rendszerben; délelőtti 6:30- 14:30, délutános 8:30-16:30 munkarendben.

Karbantartó heti 40 órában állandó műszakban dolgozik: 6:30- 14:30.

8.3 Helyettesítési rend

Az igazgató távollétében a vezető helyettes látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik

Kisgyermeknevelők helyettesítése szabadság vagy betegség esetén a munkarend megváltozik. Hiányzás esetén elsősorban törekszünk az egymás helyettesítésére, de szükség esetén bölcsődei gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus helyettesít őket.

Az intézményben dolgozó dajkák helyettesítése megfelelő végzettség meglétével megoldott az óvodában és a bölcsődében is.

8.4 Óvodán belüli megbízatások

Igazgató	Bozsóné Barta Ágnes Mariann
Igazgató helyettes	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó
Gyermekevédelmi felelős	Erzsébet
Környezeti munkaközösség vezető	Bezdánné Révész Judit Tünde
Ovi újság felelős	Katkó- Veszélovszki Angéla
Könyvtár felelős	Balázs Szabina Dekker Laura

A nevelőmunka dokumentálása

Dokumentum	Elhelyezés	Vezetése	Felelős
OVIKRÉTA	Online felület		Óvodapedagógusok
Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (Fejlődési napló)	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Csoportnapló	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Jegyzőkönyvek	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok
Szaktevékenységek, fejlesztési tervek	Gyermek fejlődését nyomon követő	Irattár	Óvodapedagógusok

	dokumentum (Fejlődési napló)		
Hiányzások igazolása	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Szülői nyilatkozatok	Csoportszoba, majd irattár	Irattár	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógusok
Étkezés nyilvántartás	Nevelőszoba	Irattár	Kisgyermeknevelők Pedagógiai asszisztens
Törzslap	Csoportszoba	Irattár	Kisgyermeknevelő
Családi füzet	Csoportszoba		Kisgyermeknevelő

9.A NEVELÉSI ÉV RENDJE

9.1 A nevelési év időtartama

2024. szeptember 01-től - 2025. augusztus 31-ig.

Őszi szünet	2024. okt. 26- nov.03. A szünet előtti utolsó tanítási nap október 25. (péntek). a szünet utáni első tanítási nap november 04. (hétfő).
Téli szünet	2024. december 21-től 2025. január 05-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap december 20 (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 06. (hétfő).
Tavaszi szünet	2025. április 17-27-. A szünet előtti utolsó tanítási nap április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 28. (hétfő).

Az iskolai őszi, tavaszi szünet ideje alatt óvodánk nyitva tart, a létszám figyelembevételével összevont csoporttal működik.

9.2 Az intézmény nyitva tartása

A gyermekekkel érkezésüktől a távozásukig kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, óvodapedagógus foglalkozik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett nevelési időszak: szeptember 01-től május 31-ig.
- Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig.

Intézményünk öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Hétfőtől - péntekig a 6.30 órától – 16.30 óráig tart nyitva.

Reggel az óvodába való érkezéstől 7:30 óráig, valamint délután 15:30 – 16:30 óráig a kijelölt csoportban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve a nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével.

Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az igazgató rendelhet el.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Új gyermekek beíratása: A fenntartó által meghatározott időben, általában április 3. hete. Bölcsődében folyamatos.

Új gyermekek fogadásának ideje: 2024. szeptember 1-től folyamatosan.

Intézmény nyári zárva tartás tervezett időpontja: 2025 augusztus. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ennek az időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, szülői értekezlet) tájékoztatjuk a szülőket.

9.3 Nevelés nélküli munkanapok rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente 5 munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. Az ilyen napokat a nevelőtestület szakmai továbbképzése, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Az időpontokról a szülők, legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak.

A 2024-2025 nevelési évben a következő nevelésnélküli munkanapok:

2024. szeptember 27. Udvar rendezés

2024. december 13. Továbbképzés

2025. február 23. Továbbképzés

2025. március 24. Továbbképzés

2025. április 22. Bölcsődék napja, csapatépítő tréning továbbképzéssel egybekötve az egész intézmény dolgozói részére

2025. június 13. Továbbképzés

9.4 Értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek

Időpont	Téma
2024.augusztus 30.	Alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet-éves munkaterv elfogadása
2025. január 06.	Félévzáró értekezlet
2025. június	Nevelési évet záró értekezlet, éves beszámoló elfogadása.

Munkatársi értekezletek

Az intézményben minden hónapban megbeszélést vagy értekezletet szervezünk a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából.

Szülői értekezletek

Időpont	Téma
2024. szeptember 12	Nevelési évet nyitó szülői értekezletek, tájékoztatás az első féléves programokról.
2024. november	Nagycsoportban iskolaérettséggel kapcsolatos tudnivalók.
2025.január	Félévet záró értekezlet, beiskolázási lehetőségek és feladatok. A második félévi programok megbeszélése, ismertetése.
2025.május	Nevelési évet záró szülői értekezlet.

Szülői szervezet, Érdekképviselői Fórum értekezletei

Időpont	Téma
2024.szeptember	A 2024/25 nevelési év Munkatervének véleményezése. Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum ülése, tagjainak, elnökének, az újonnan belépő szülői képviselők bemutatása. Vállalt feladatok, megbeszélése, jóváhagyása.
2025.január	A második félév programjainak megbeszélése.
2025.május	2024/25 nevelési év „Éves beszámolójának” véleményezése.

Dajkák értekezletei

Időpont	Téma
2024.szeptember 02.	Az évindítással kapcsolatos feladatok átbeszélése. Munkaidő beosztások.

	A munkaköri leírások átbeszélése, átvétele, aláírása. HACCP dokumentumainak közös áttekintése, megbeszélése.
2025.január	Az első félévben végzett munka értékelése. Ellenőrzési, értékelési rendszer dajkákra vonatkozó részének megbeszélése.
2025.június	Nevelési év értékelése, nyári feladatok, szabadságok megbeszélése.

9.5 Az intézmény programjai, ünnepei

Az intézményben év során különböző rendezvényeket szervezünk.

Rendezvények időpontja tervezett, mindenki számára ismert. Faliújságon, intézmény facebook oldalán, üzenő füzetben hívjuk fel a szülők figyelmét.

A programok lebonyolításához elegendő időt, eszközt és helyet biztosítunk.

A programok gyakoriságukban, témájukban a helyi adottságokhoz, igényekhez, szükségletekhez igazodnak.

Szülőket bevonjuk a közös programok szervezésébe, megvalósításába.

A programokkal a család minél szélesebb rétegét szólítjuk meg.

Dátum	Esemény	Felelős	Szintjei
2024. szeptember 23.	Takarítási világnap	Csoport óvodapedagógusai	óvodai
2024. szeptember 30	Népmese napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai
2024. október 01.	Idősek világnapja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai
2024. október 04.	Állatok világnapja	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai
2024. november 16.	Óvodabál	Bozsóné Barta Ágnes Balázs Szabina Tóthné László Erika Baloghné Tóth Ibolya	nyilvános
2024. december 06.	Télapó ünnepség	Intézmény dolgozói	intézményi
2024. december 20.	Karácsony	Intézmény dolgozói	bölcsődei, óvodai
2025. február 14.	Farsang	Dekker Laura Katkó- Veszlovski Angéla	nyilvános
2025. március 14.	Március 15	Intézmény dolgozói	intézményi
2025. március 21.	Víz világnapja	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai
2025. április 16.	Húsvét	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai
2025. április 29.	Föld napja	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai
2025. május 06-08.	Anyák napja	Csoport óvodapedagógusai	óvodai

2025. május 09.	Madarak fák napja	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai
2025. május 14.	Anyák napja	Csoport kisgyermeknevelői	bölcsődei
2025. május 28.	Kihívás napja	Intézmény dolgozói	intézményi
2025. május 29.	Gyereknep	Intézmény dolgozói	intézményi
2025. május 30.	Bölcsődei ballagás	Benczéné Bozó Erzsébet Székely- Szabó Rebeka Emese	
2025. május 31.	Óvodai ballagás	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Bezdánné Révész Judit	nyilvános
2025. június 11.	Apák napja	Csoport kisgyermeknevelői, óvodapedagógusai	bölcsődei, óvodai

9.6 Belső ellenőrzési terv

Óvodapedagógusok ellenőrzése

Célja: Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

Az intézményi szintű belső ellenőrzést az igazgató, az igazgató helyettes végzik. Az ellenőrzés tapasztalatait azonnal, illetve a vezetői megbeszéléseken kell feldolgozni.

Tervező és elemző munka vizsgálata:

A mulasztási napló vezetése tartalmilag, és a szabályoknak megfelelő, naprakész.

Az óvodapedagógusok tervezőmunkája, felkészültsége. Csoportnapló, egyéni fejlődési napló, fejlesztési tervek vezetése a pedagógiai programban rögzített elvárásoknak való megfelelés. Tevékenységekben rejlő műveltségterületek, nevelési feladatok megfogalmazása.

Az óvodai élet feltételeinek a vizsgálata:

Milyen a játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása a csoportban és az udvaron.

Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak – hogyan használják a gyerekek.

Az óvoda eszköztárának használata a nevelőmunkában.

A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban.

A befogadás formái, az egészséges életmód szokásainak alakítása.

Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonyságának növelése a játék, munka - tanulás folyamatában.

Egészségfejlesztő testmozgás szervezése a napi gyakorlatban (mindennapos testnevelés).

Tehetséges gyerekek azonosítása - egyéni érdeklődés felderítése.

Szokásrendszer kialakítása, munkamegosztás szintjének minősége.

Kisgyermeknevelő ellenőrzése

Beszoktatási terv készítése, anyaggyűjtés a tevékenységekhez.

Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése a törzslapba, üzenő füzetbe.

Feljegyzés készítése a törzslapba és az üzenő füzetbe.

Igazolások ellenőrzése.

Csoportnapló, napi megfigyelések vezetése.

Gyermekcsoport látogatása.

Folyamatos napirend ellenőrzése.

Tevékenység kezdeményezések ellenőrzése

Gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése.

Ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása.

Kisgyermeknevelő havonta üzenő füzetben és a percentil táblán a gyermek súly és magasság mérése és feljegyzés készítése.

Negyedévente a törzslapban, havonta az üzenő füzetben a gyermek fejlődéséről írásos feljegyzés készítése.

Dajkák ellenőrzése

Az óvoda Pedagógiai Programjának, Házi rendjének, SZMSZ - ének megismerése.

A dajkák szerepének erősítése a nevelő munkában, nevelési tervek megismerése.

Saját csoporton kívüli egyéb tevékenységek (párhuzamos csoportban történő feladatvégzés, helyettesítés esetén az ellátás) minősége

Az udvari életbe való bekapcsolódás.

Differenciált gondozási feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat.

Csoportszoba, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek.

Együttműködés kollégákkal.

Szabályoknak megfelelően történik-e tisztítószerek adagolása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása.

HACCP rendszer szabályainak betartása, működtetése. Munkavédelmi szabályok betartása.

Ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (folyamatos, esetenkénti, rendkívüli).
- Beszélgetés.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- - Bölcsődei, óvodai dokumentáció elemzése.

9.7 Ünnepek, ünnepélyek

A népi hagyományok ápolása, az élménygazdagság ünnepek biztosítása, megvalósulása.

A szervezett programok hogyan segítették a környezettudatos életvitel megalapozását.

Szülői kapcsolattartás dokumentálása.

Hogyan tükröződik a szakmaiság a szülői értekezletekről készült feljegyzésekben.

Fogadóórák, családlátogatások dokumentumai (gyakoriság, tényfeltárás, megoldási módok).

Milyen intézkedések történtek a gyerekek érdekében.

9.8 Gyermekvédelmi feladatok ellátása

- Megfelelő-e a dokumentáció vezetése.
- Családvédelmi, gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődési mutatói.

9.9 Továbbképzés

Cél: továbbképzési ciklus végére minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési időszak befejezésének dátuma szakdolgozónál megegyezik a számára kiállított működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás érvényességi idejével.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken. A továbbképzésen résztvevők helyettesítését munkaidő átszervezéssel oldjuk meg.

10. Tálaló konyhához, ételmezéshez kapcsolódó tapasztalatok, feladatok

Tálaló konyhával rendelkezünk, így az ételleket fogyasztásra kész állapotban, zárt szállítóedényben, megfelelő hőmérsékleten kapjuk meg. Az ételek tálalását a konyhai feladatokat ellátó munkatársunk - ételmezés- egészségügyi és ételkészítés higiénés előírásoknak megfelelően - védőköpenyt és hajhálót viselve végzi.

Az ételleket a kisgyermeknevelő is megkóstolja, mielőtt a gyermekeknek felkínálja, így egyben ellenőrzik a minőségét és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek az ebéd elfogyasztásához.

Ételmezésvezető által előre megtervezett, a korszerű táplálkozási elvek, ajánlott napi tápanyag, energia és vitamintartalom figyelembevételével, Maroslelén helyben készül a gyermekeknek felszolgált étel.

Az ételkészítések helyes kiválasztásának, a felhasznált mennyiségnek, az ételkészítések arányának a gyermekek táplálkozásában fokozott jelentősége van. Az étrend változatos, idényjellegű, téli hónapokban is friss alapanyagokból, illetve zöldségekből készítik el az ételt.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében, kevesebb finomított cukrot tartalmaznak az ételek és a tejes folyadékok, ennek ellenére jóízű, minőségileg és mennyiségileg is megfelelő táplálékot biztosítanak a gyermekek számára.

Az Állategészségügyi és Élelmiszer- ellenőrző Hivatal és a NÉBIH előírásainak megfelelően, illetve a HACCP rendszer szabályait betartva történik az élelmiszerek tárolása és felhasználása. A HACCP előírásainak megfelelően végezzük az étkeztetést és a hozzá tartozó adminisztrációt. A HACCP rendszer megfelelően működtetett, dokumentált és folyamatosan felülvizsgált. A bölcsődében és az óvodában a gyermekeknek külön étlap, és külön ételkészítés szerint történik a főzés. Az étrend figyelembe veszi a korosztály ételmezési, nyersanyagnormáit, minimum 4 – szeri étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) és 3- szeri étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) esetén az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át. Az étrend változatos, idényszerű, ízében összehangolt. A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyerek táplálási elveket vesszük figyelembe.

A folyadékpótlás az egész nap folyamán biztosított.

A Maroslelei Zengő Óvoda Éves munkatervét a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szülői munkaközösség részéről elfogadta:

Intézmény OM azonosítója 202185	Igazgató
Legitimációs záradék	
Nevelőtestület nevében: Alkalmazotti közösség nevében:	Szülői szervezet nevében:
A dokumentum nyilvános	
Érvényessége: 2024. szeptember 01.- 2025. augusztus 31.	
Ph.	

Dátum: 2024. szeptember 01.

Melléklet: Akció terv 2024- 2025. nevelési év

Akció célja	Akció leírása (jelen, problémák, megoldási javaslat)	
Konkrét feladat kiosztása felelőssel együtt	A feladatok nem minden esetben vannak felelőssel megjelölve	
Kezdési idő	Befejezési határidő	Felelős (akcióért felelős felsővezető)
2024. szeptember 01.	2025. június 30.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Feladatok (cél elérését szolgáló feladatok)	Felelős (adott feladatért)	Kezdési idő	Befejezési határidő	Résztvevők
Gyógypedagógus, logopédus – szakmai értekezlet	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2024. október eleje		6 pedagógus logopédus gyógypedagógus
Nevelésnélküli munkanapok-továbbképzés: 2024.szeptember 27. 2024.december 13. 2025. március 24. 2025. április 22.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann Udvar rendezés Továbbképzés Továbbképzés Bölcsődék napja, csapatépítő tréning továbbképzéssel egybekötve az egész intézmény dolgozói részére Továbbképzés	2024. szeptember 01.	2025.május 31.	
2025. június 13.	Továbbképzés			
Pályázatfigyelés	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2024-2025. nevelési év	folyamatosan	
Gyermekvédelmi beszámoló	Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2024.-2025. nevelési év	2025. január 2025. május vége	6 óvodapedagógus 2 kisgyermeknevelő
Higiéniás termékek rendelése, felügyelete	Baloghné Tóth Ibolya	2024-2025. nevelési év	folyamatos	
Facebook oldal figyelemmel kísérése, frissítése	Balázs Szabina	2024-2025. nevelési év	folyamatos	szülők
Szülők tájékoztatása (papír alapon)	Dekker Laura	2024-2025. nevelési év	folyamatos	szülők

Intézményünk életének minden jelentősebb eseményének kommunikálása	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2024-2025. nevelési év	folyamatos	
Kiskópé oviújjág szerkesztése	Katkó- Veszeloovszki Angéla	2024-2024. nevelési év	Szeptember középe, november középe, Február középe	szülők
Könyvtár felelős	Dekker Laura Balázs Szabina	2024-2024. nevelési év	Folyamatos	dolgozok
Környezeti munkaközösség vezetése, koordinálása	Bezdzánné Révész Judit Tünde	2024- 2024. nevelési év	Szeptember eleje, november eleje, február eleje, május vége	6 pedagógus 2 kisgyermeknevelő
Tisztítószer rendszerezése, rendelése, ellenőrzése	Árva Béláné	2024-2025. nevelési év	folyamatos	
Étel rendelés, hó végi adatok zárása	Tóthné László Erika Gazdag Julianna	2024-2025. nevelési év	Minden nap, hó vége	Konyha vezetője
Havi áramtalanítás, dokumentáció vezetése	Árváné Tolnai Orsolya Gazdag Julianna	2024-2024. nevelési év	Minden hó első hetében	
Gyermekevédelmi munka, kapcsolattartás a Hivatal szociális ügyintézőjével és a EESZI vezetőjével	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2024-2025. nevelési év	folyamatos	
Óvodabál szervezése	Bozsóné Barta Ágnes Balázs Szabina Tóthné László Erika Baloghné Tóth Ibolya	2024. szeptember 01.	2024. november 17.	szülő
Farsang szervezése	Dekker Laura Katkó- Veszeloovszki Angéla Árváné Tolnai Orsolya	2025.február	2022. február	szülő- gyermek
Óvodai ballagás	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Bezdzánné Révész Judit Árva Béláné	2025. június 02.	2025. június 02.	

Nyílt napok szervezése	Kisgyermeknevelők Óvodapedagógus Dajka	A nevelési év folyamán kitűzött időpont		
Községi idők napi műsor	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Bezdánné Révész Judit	2024. október		Nyilvános
Községi adventi műsor	Dekker Laura Katkó- Veszelo vszki Angéla	2024. december		Nyilvános
Községi nőnap i műsor	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Bezdánné Révész Judit	2025. március		Nyilvános
Községi anyák napi műsor	Dekker Laura Katkó- Veszelo vszki Angéla	2025. május		Nyilvános
Anyák napja	Óvodapedagógus Kisgyermeknevelő Dajka	2024. május 7- 8-9. május 14.		
Tehetség foglalkozások	Óvodapedagógus	Minden hónapban		
Télapó és karácsonyi ünnep	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2024. december 06 2024. december 21.		
Húsvét	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2024.március 27.		
Víz világnapi programok	Katica nagycsoport	2024. március		
Föld napi programok	Méhecske kiscsoport	2024. április		
Kihívás napja	Pillangó középső csoport	2024. május		
Családi délután -Őszi délután - Téli délután - Tavaszi délután		2024. szept.01- 2025.június 30.		

PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2024-2029.

OM: 202185

Készítette: Bozsóné Barta Ágnes Mariann
igazgató

Maroslele, 2024.szeptember 02.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Általános rendelkezések.....	3
I.1 A szabályzat területi, személyi hatálya.....	3
I.2 A szabályzat időbeli hatálya.....	3
I.3 Irányadó jogszabályok.....	3
I.4 Általános elvek.....	3
I.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja.....	3
I.4.2 A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése.....	3
I.4.3 Továbbképzési ciklusok számításának szabályai.....	4
I.4.4 A pedagógus jogai, kötelezettségei.....	5
II. A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésének szabályai.....	5
III. A továbbképzési alprogram.....	7
III.1 Jogszabályon alapuló előnyben részesítés.....	7
III.2 Az előnyben részesítés intézményi szabályai.....	8
III.3. Időkeretek.....	8
IV. Szakmai megújít képzés.....	8
V. Szakvizsgára vonatkozó alprogram.....	9
VI. Helyettesítési alprogram.....	10
VII. Finanszírozási alprogram.....	10
VIII. Záró rendelkezések.....	11
IX. Legitimációs záradék.....	12
Mellékletek.....	13

I. Általános rendelkezések

I.1 A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde alaptevékenységének ellátásával összefüggő, pedagógus, kisgyermeknevelők, pedagógus munkáját segítő munkakörbe kinevezett közfoglalkoztatottakra, közalkalmazottakra terjed ki.

I.2 A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2. napjától 2029. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

I.3 Irányadó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- /2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

I.4 Általános elvek

I.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen neveléshez, foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, az intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészít a szakvizsga követelményeire és a szakmai megújító képzés teljesítésére is.

I.4.2 A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként, kisgyermeknevelőknek négyévenként kötelezővé teszi a szakmai továbbképzésben való részvételt.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti.

Mentesül a továbbképzés alól az a pedagógus is, aki az ötvenötödik életévét betöltötte.

A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében megvalósuló, legalább 120 akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Kisgyermeknevelők számára 60 akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető. Kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettség továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

Amennyiben a pedagógus, kisgyermeknevelő továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény igazgatójával egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az igazgató ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. A pedagógus, kisgyermeknevelő köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény igazgatójának bemutatni, melyről az intézmény hiteles másolatot készít és a személyi anyagban őriz.

Az a pedagógus, aki pedagógus szakvizsgát tett, a szakvizsgát követő 7 évben nem köteles továbbképzésen részt venni.

I.4.3 Továbbképzési ciklusok számításának szabályai

- Akik 1991. 01. 01 előtt szerezték első pedagógus diplomájukat, azoknak 1998.09.01-én kezdődött az első ciklus.
- Akik 1993. 01. 01 után szerezték első pedagógus diplomájukat, azoknak 2003. 09. 01-én kezdődött az első ciklus.
- Aki 1991. 01. 01. és 1993. 01. 01.között szerezte első diplomáját, annak első ciklusa a diplomaszerezést követő 7. év szeptember 1-én kezdődött a továbbképzési ciklusa.

- Kisgyermeknevelő esetében a továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja.

I.4.4. A pedagógus jogai, kötelezettségei

A pedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévente, illetve négyévente egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az intézmény továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus, kisgyermeknevelő joga, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel,
- a pedagógusok, kisgyermeknevelő végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

II. A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésének szabályai

Az intézmény igazgatója készíti el az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, amely öt részből – a továbbképzésre, a szakmai megújító képzésre, a szakvizsgára, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramból – áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési program elfogadását követően az intézmény igazgatója írásban értesíti azokat a pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, akik részt vehetnek a továbbképzésben.

A továbbképzési program végrehajtására az intézmény igazgatója évente egy-egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az intézmény a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről és azok teljesüléséről nyilvántartást vezet, és ez utóbbiról az éves beszámolóban az intézmény igazgatója referál.

Beiskolázási terv

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítő rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, kisgyermeknevelőt:

- akinek a hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,

- akinek a hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- aki a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.

A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is. Az igazgató a beiskolázási tervbe történő felvételről, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A kötelező továbbképzés tervezése

A pedagógus, kisgyermeknevelő köteles felvételt kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év december 31-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet az igazgatóval, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az igazgató ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus, kisgyermeknevelő igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti, illetve négyévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette. Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen résztvevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetni. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az igénybe vett támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek.

Kisgyermeknevelő továbbképzési az alábbi formában valósul meg:

- Kötelező továbbképzés,
- Munkakörhöz kötött továbbképzés,
- Választható továbbképzés.

A továbbképzési rendszer fő alapja:

	Továbbképzésben megszerezhető pontok	Választható továbbképzés	Munkakörhöz kötött továbbképzés	Kötelező továbbképzés
Egyéb végzettségű kisgyermeknevelő	60 pont (60<)	min. 24 pont (40%)	min. 24 pont (40%)	min. 12 pont (20%)
Felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő	80 pont (80<)	min. 32 pont (40%)	min. 32 pont (40%)	min. 16 pont (20%)

A továbbképzésre való jelentkezés eljárási szabályai:

A pedagógus, kisgyermeknevelő részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről:

- A továbbképzési program elfogadása után a munkáltató írásban értesíti a pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, akik a következő időszakban a továbbképzés hatálya alá tartoznak.
- A beiskolázási terv elfogadása után írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus, kisgyermeknevelő kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben, de tudatnia kell a kollégával, hogy nem tarthat igényt ebben az esetben, a finanszírozási alprogramban meghatározott juttatásokra, illetve kedvezményekre.

III. A továbbképzési alprogram

A hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében, legalább 120 óra , illetve 60 óra tartamú, az oktatásért felelős miniszter által akkreditált foglalkozáson való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés eredményes elvégzését a pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek okirattal (tanúsítvány, oklevél) igazolnia kell.

III.1 Jogszabályon alapuló előnyben részesítés

A hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzéshez készített éves intézményi beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra;
- akinek a hétévenkénti, négyévenkénti továbbképzésben való részvétele jogszabály elrendelése által kötelező vagy továbbképzésen való részvétele a munkáltató rendelkezése alapján kötelező;
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A beiskolázási terv összeállításánál az előbbi csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

III.2 Az előnyben részesítés intézményi szabályai

Az intézményben a szakmai területek, illetve tantárgyak prioritási rendje alapján előnyben kell részesíteni azon pedagógus, kisgyermeknevelő továbbképzését, aki

- a Helyi pedagógiai programban, bölcsődei szakmai programban megfogalmazott kiemelt kompetencia-területekre és tartalmakra koncentráló képzésen kíván részt venni vagy
- módszertani és nevelési témájú képzést kíván elvégezni.

Az intézményben a pedagógus, kisgyermeknevelő személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógus, kisgyermeknevelő továbbképzését, aki

- a nevelő-oktató munka javítása, színvonalasabbá tétele érdekében képezi magát;
- olyan jellegű továbbképzésen vesz részt, amely elősegíti a pedagógiai program, szakmai program teljes körű megvalósítását;
- több mint tíz éve szerezte pedagógus diplomáját

III. 3. Időkeretek

Az intézmény előnyben részesíti a négy féléves, egyetemi diplomát (kiegészítő vagy másoddiplomát) adó, valamint szakvizsgás képzéseket.

Az intézmény a lehető legtöbb pedagógus, kisgyermeknevelő számára biztosítani kívánja a továbbképzésen való részvétel lehetőségét, ezért a továbbképzések közül a rövidebb, 30 órás képzések előnyt élveznek.

IV. Szakmai megújító képzés

Azoknak a pedagógusoknak, akik nevelő-oktató munkájukat több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látják el, olyan továbbképzésben kell részt venniük, amely hozzájárul a szakképzettségükhöz kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt. Szakmai megújító képzésnek minősülnek a jogszabályban meghatározott képzések.

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

A szakmai megújító képzésben részt vettek számát a fenntartóval való egyeztetést követően

A továbbképzés a következő szakmai megújító képzéssel teljesíthető:

- A pedagógus – szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél.
- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél.
- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus- munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett igazoló okirat.
- A pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, észségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény) 42 § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább 30 kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat.
- Az idegen nyelv- tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegen nyelv –tudást igazoló nyelvvizsga- bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat.
- Az információ- technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép- használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat.
- A kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél megszerzésével.

V. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógus továbbképzésének egyik lehetősége: a pedagógus szakvizsga. Szakvizsga alatt a szakvizsgára felkészítő felsőoktatási szakirányú továbbképzést kell érteni. A szakvizsgára történő felkészítés a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti szakirányú továbbképzés keretében történik. Pedagógus- szakvizsga kizárólag olyan szakirányú továbbképzés, melynek képzési ideje 4 félév, a képzés során megszerezhető kreditek száma 120.

A szakvizsga új szakképzettséget nem ad, és a megfelelő felsőfokú végzettség szintjét sem változtatja meg. A szakvizsga követelményeit miniszteri rendelet szabályozza.

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint
- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

VI. Helyettesítési alprogram

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka.

Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, úgy az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőre és a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást. A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (egyenletes terhelés). Abban az esetben, ha a nevelőtestület teherbíró képessége indokolja (pl. tartós betegállomány), a kérelmek elbírálásakor minden esetben a gyermekek és az intézmény érdekei kerülnek figyelembevételre.

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt a továbbképzésen;

VII. Finanszírozási alprogram

A továbbképzés kisgyermeknevelő esetében 60 óra, pedagógus esetén legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A nevelőtestület határozata értelmében az intézmény olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek a bölcsődei, óvodai nevelőmunkánkhoz.

Bölcsőde szakmai programjának, az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása mellett az igazgató szükségesnek ítélni meg egy- egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében.

Ezen továbbképzések költségeit a hatályos törvényi előírások és az intézmény anyag lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja.

Az intézmény csak akkor tud anyagi támogatást nyújtani a továbbképzésben résztvevőnek, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi. Elsődleges szempont az intézmény biztonságos működtetése.

VIII. Záró rendelkezések

A jelen továbbképzési program alapján az intézmény igazgatója a továbbképzési időszakban minden év március 15-éig készíti el a következő nevelési évre szóló éves beiskolázási tervét az intézménynek, amelyet a nevelőtestülettel véleményeztet.

Jelen továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület véleményének kikérése után a Fenntartó hagyja jóvá. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A program felülvizsgálatát az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti, ha a program lejártá előtt új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

A programot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabály-változás következik be, ezt a program megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi vagy amennyiben a nevelőtestület legalább egyharmada azt kezdeményezi.

Jelen szabályzat egy példányát a fenntartónak továbbítani kell, egy példányát az intézmény irattárában őrzendő, egy példányát pedig a pedagógusok számára hozzáférhető helyen helyezzük el.

Sorszám	Pedagógus neve	Jelenleg hétéves időtartam vége	Következő hétéves időtartam	120 óra teljesítésének éve
1.	Balázs Szabina gyakornok	2022.09.01.- 2029.08.31.	2029-2036	
2.	Bezdánné Révész Judit Tünde	2023.09.01.- 2030.08.31.	2030-2037	2016.
3.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	2024.09.01.- 2032.08.31.	2032-2039	2024.
4.	Dekker Laura	2020.09.01.- 2027.08.31.	2027-2034	
5.	Katkó- Veszélovski Angéla/gyakornok	2023.09.01.- 2030.08.31.	2030-2037	
6.	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet	2019.09.01.- 2026.08.31.	2026-2033	2015.

7.	Benczéné Bozó Erzsébet	2022.09.01.- 2026.08.31.	2026-2030	
8.	Székely- Szabó Rebeka Emese	2024.09.01.- 2028.08.31.		

IX. Legitimációs záradék

A továbbképzési programot a nevelőtestület a 2024. év augusztus hónap 30. napján tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte, és elfogadta.

Kelt: Maroslele, 2024. szeptember 02.

.....

igazgató

.....

jegyzőkönyvvezető

Mellékletek:

Továbbképzési terv 2024. szeptember 01.- 2029. augusztus 31.

Sz	Pedagógus neve	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
1.	Balázs Szabina					
2.	Bezdné Révész Judit Tünde					
3.	Bozsóné Barta Ágnes Mariann	Gaal Ferenc Egyetem Csecsemő- és kisgyermeknevelő szak				
4.	Dekker Laura					
5.	Katkó- Veszolovszki Angéla					
6.	Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet					
7.	Benczéné Bozó Erzsébet					

Beiskolázási terv a 2024/2025 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde pedagógusai és dajkái számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje	Várható költség	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Teljesítés időpontja
Bozsóné Barta Ágnes Mariann	6921 Maroslele Vásárhelyi u.3.	Óvodapedagógus Közoktatás vezető	Óvodapedagógus		0 ft	Gaal Ferenc Egyetem Csecsemő- és kisgyermeknevelő	

Bölcsődei továbbképzés 2024- 2025 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Távollét	Helyettesítés	Várható költség	Továbbképzés megnevezése, pontérték	Továbbképzés formája (kötelező munkakörhöz kötött, választható)	Teljesítés időpontja

Beiskolázási terv a 2025/2026 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde pedagógusai és dajkái számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Teljesítés időpontja

Bölcsődei továbbképzés 2025- 2026 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Távollét	Helyettesítés	Várható költség	Továbbképzés megnevezése, pontérték	Továbbképzés formája (kötelező munkakörhöz kötött, választható)	Teljesítés időpontja

Beiskolázási terv a 2026/2027 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde pedagógusai és dajkái számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje	Helye, költsége	Várható költség	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Teljesítés időpontja

Bölcsődei továbbképzés 2026- 2027 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Távollét	Helyettesítés	Várható költség	Továbbképzés megnevezése, pontérték	Továbbképzés formája (kötelező munkakörhöz kötött, választható)	Teljesítés időpontja

Beiskolázási terv a 2027/2028 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde pedagógusai és dajkái számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje	Várható költsége	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Teljesítés időpontja

Bölcsődei továbbképzés 2027- 2028 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Távollét	Helyettesítés	Várható költség	Továbbképzés megnevezése, pontérték	Továbbképzés formája (kötelező munkakörhöz kötött, választható)	Teljesítés időpontja

Beiskolázási terv a 2028/2029 nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde pedagógusai és dajkái számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje	Várható költség	Tervezett továbbképzés helye és szakiránya	Teljesítés időpontja

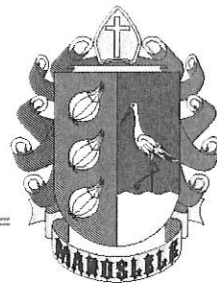
Bölcsődei továbbképzés 2028- 202. nevelési évre a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői számára

Név	Lakcím	Végzettség, szakképzettség	Munkakör	Távollét	Helyettesítés	Várható költség	Továbbképzés megnevezése, pontérték	Továbbképzés formája (kötelező munkakörhöz kötött, választható)	Teljesítés időpontja

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 - 033E-mail: maroslelephu@vnet.hu



Előterjesztés

Tárgy: EESZI Szakmai Programja

43-80/2024.

Ü.i.: dr. Dóka Tímea

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal ellenőrizte az EESZI alapidokumentumait és szakmai munkáját és a szakmai programra vonatkozóan módosító javaslatokat tett, amit Szabó Szabolcs intézményvezető a dokumentumon átvezetett. A módosított Szakmai Program a képviselő-testület jóváhagyásával válik hatályossá.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az általa alapított Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szakmai Programját jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) EESZI vezetője

Maroslele, 2024. augusztus 28.

Drimba Tibor
polgármester





MAROSLELEI
EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6921 Maroslele, Petőfi u. 6.

SZAKMAI PROGRAM

2024. szeptember

(P.H.)

Szabó Szabolcs

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. INTÉZMÉNY ALAPADATAI	3. o.
II. INTÉZMÉNY ÉS TELEPÜLÉS BEMUTATÁS	4. o.
III. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA	7. o.
1. Étkeztetés	7. o.
2. Házi segítségnyújtás	14. o.
3. Nappali ellátás - idősek klubja	21. o.
IV. GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA	28.o.
1. Családsegítés és gyermek jóléti szolgáltatás	28. o.
V. JOGSZABÁLYJEGYZÉK	41.o.
VI. MELLÉKLETEK	43. o.
1. Szervezeti ábra	
2. Megállapodás étkeztetés igénybevételére	
3. Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére	
4. Megállapodás étkeztetés és házi segítségnyújtás igénybevételére	
5. Megállapodás nappali ellátás igénybevételére	
6. Idősek nappali ellátásra / szociális étkezésre / házi segítségnyújtásra vonatkozó házirend	
7. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Házirend	
8. Együttműködési megállapodás család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére	
9. Szervezeti és Működési Szabályzat	

I. INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Az intézmény alapvető adatai:

Név: Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Rövidített név: Maroslelei EESZI

Működési terület: Maroslele Község közigazgatási területe

Székhely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 6.

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

Szakágazat száma: 889900

2. Alapító okiratának száma, kelte, alapítás időpontja

Alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

Alapító okirat kelte: 2022.10.24.

Alapító okirat száma: 294-4/2022.

3. Fenntartó neve, címe:

Maroslele Község Önkormányzata

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

II. INTÉZMÉNY BEMUTATÁS

A **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény** egy **integráltan működő szervezet**. Maroslele Község Önkormányzata, mint fenntartó ezen intézményen keresztül gondoskodik a törvényekben meghatározott kötelező szociális és gyermekjóléti feladatairól.

Intézményünk a település központjában található. Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Buszmegálló körülbelül 250 méterre van. A személygépkocsival érkezőknek parkolási lehetőség az udvarban biztosított. Az intézmény épülete földszinti, akadálymentes (rámpa, kerekesszékekhez mért ajtószélesség, akadálymentes vizesblokk, küszöbnélküliség). Intézményünk a sok virágnak, fának, zöldfelületnek köszönhetően barátságos, üde színfoltja a településnek.

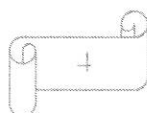
a) Az intézmény által biztosított szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősök klubja
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézményben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A folyamatos információáramlás lehetővé teszi, hogy az ellátottak a számukra legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljenek.

b) Az intézmény által biztosított alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZÁM	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
1	074031	Család- és nővédelmi gondozás
2	076010	Egészségügy igazgatása
3	102031	Idősök nappali ellátása
4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység



Az intézmény célja:

Célunk a településen élők részére a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a személyes gondoskodás igénybevételeinek lehetősége és magas színvonalú biztosítása. Intézményünk igyekszik humánusan megadni minden olyan feltételt, amely garancia az egyénre szabott, minőségi szociális ellátás megvalósítására.

Az intézményünk számára kiemelten fontos alapelvek:

- **Diszkrimináció mentesség:**

A szolgáltatásokat minden – Maroslele területén élő – lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

- **Nyitottság:**

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

- **A megoldások személyiséghez kötöttsége:**

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

- **Diszkréció:**

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

- **Empátia:**

A kiszolgáltatott, segítséget kérő embernek először megértésre és biztonságra van szüksége. Bíznia kell abban, hogy intézményünknel megértik őt és megoldást kap problémájára.

- **Tolerancia:**

Alapja a kölcsönös megértés és tisztelet. Segíti a másság elfogadását (más szemlélet, más viselkedésminta, más vélemény, más gondolkodás, más hit stb.).

TELEPÜLÉS BEMUTATÁS

Maroslele község elhelyezkedését tekintve Csongrád-Csanád vármegye déli részén a Makói járásban, három nagyváros között található. Makótól 15 km-re, Hódmezővásárhelytől 18 km-re, valamint autópályán keresztül Szegedtől körülbelül 20 km-re. A település megközelíthetősége tehát nagyon jónak mondható, továbbá infrastruktúrája is kiváló. Szinte az összes utca szilárd burkolattal ellátott. Minden háztartás számára elérhető a vezetékes földgáz, villany, víz, szennyvízhálózat, valamint a szelektív hulladékgyűjtés.

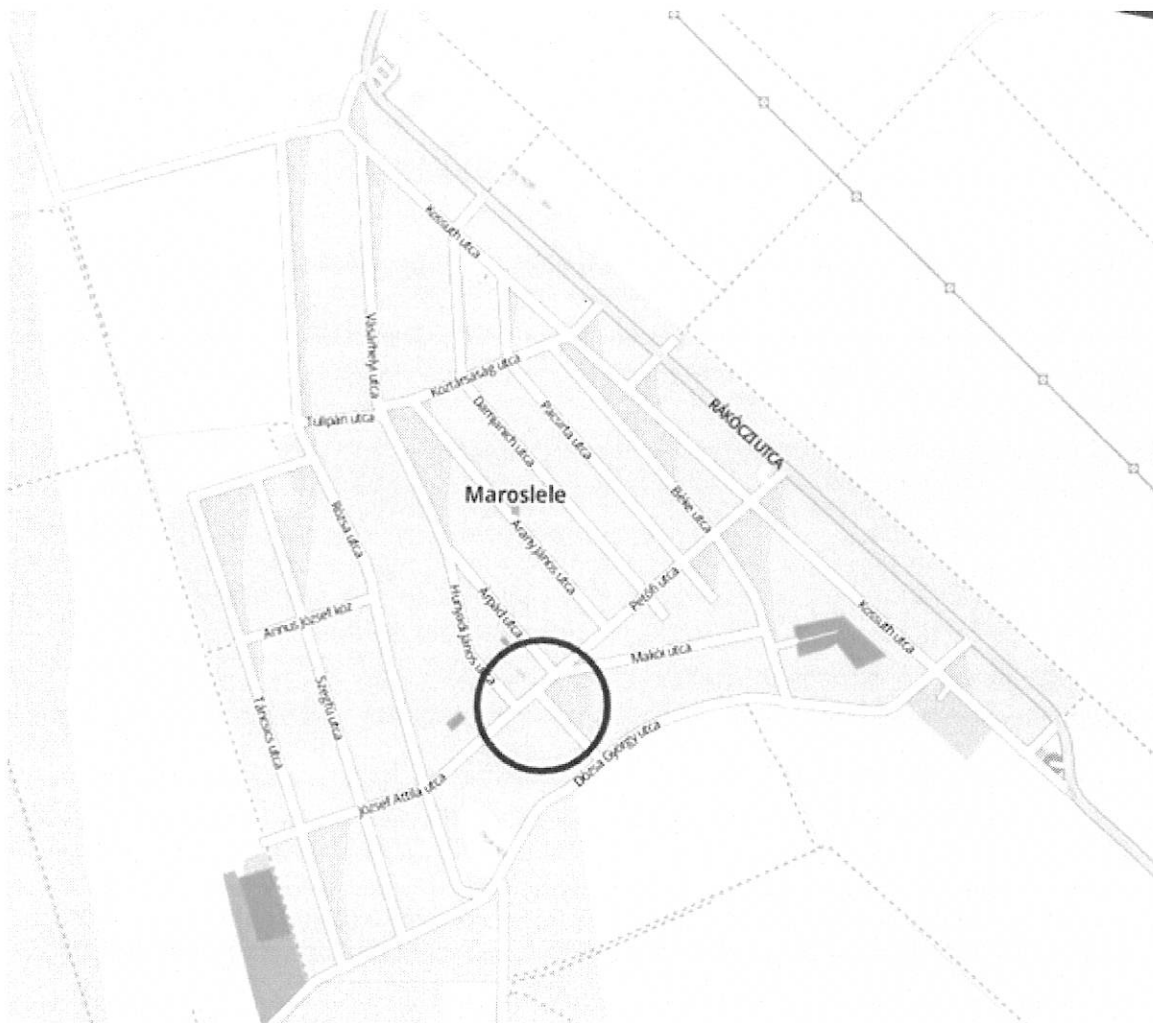
A település lakosságszáma 2024-ben: **2143 fő**.

2022-ben a népszámláláskor a lakosság 92,7%-a vallotta magát magyarnak, 0,7% cigánynak, 0,3% németnek, 0,3% románnak, 0,1% egyéb, 7,1% nem nyilatkozott.

A község lélekszáma az elmúlt öt évben lassan és folyamatosan növekedésnek indult. A járásban Maroslele az egyetlen olyan település, ahol nemcsak megállt, de növekedni tudott a népességszám. Ennek oka a születésszám növekedés mellett az, hogy a közeli nagyvárosokból szívesen költöztek vidékre a családok az olcsó ingatlanok miatt. Mindezen tényeket figyelembe véve is, sajnos a lakosságra még mindig jellemző az elöregedés.

Maroslelét összehasonlítva a környékben lévő hasonló kistelepülésekkel megállapítható, hogy nagyon jó intézményi és szolgáltatói profilokkal rendelkezik. Mindenki számára élhető és szerethető település. Működik a településen bölcsőde, óvoda, általános iskola. Elérhetőek az egészségügyi és szociális alapszolgáltatások. Üzemel a posta, valamint nagyon sok egyéni szolgáltatói kis-és nagyvállalkozás.

A település elhelyezkedését bemutató térkép, a 19 utcával. A pirossal jelölt terület a főtér. Szegregátum nincs a községben.



III. SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA

1. Étkeztetés

A szolgáltatás adatai:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

Telefonszám: +3670/5019386

Email: marosleleino@gmail.com

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

Az étkeztetés célja:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés, olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak.

Intézményünk a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló többször módosított 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerint nyújtja a szolgáltatást az előírt dokumentációs rendszer alapján.

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

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

Prevenációs szerepet tölt be a szolgáltatás – főétkezőként napi egyszeri meleg étel biztosításával az ellátottak szociális helyzetének romlását akadályozza meg.

Feladatellátás módja, tartalma:

Az étkeztetés szolgáltatás keretében az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít - megállapodás alapján- a szolgáltatást igénybe vevőknek. A szolgáltatást az intézmény munkanapokon biztosítja.

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

- helyben fogyasztva (hétfőtől- péntekig 11³⁰-13⁰⁰ óra között)
- elvitellel (hétfőtől - péntekig 11¹⁵-14⁰⁰ óra között)
- kiszállítással (hétfőtől – péntekig 11³⁰-13³⁰ között) Az étel kiszállítása a megállapodásban rögzített címre történik.

A kiszállítás és elvitel esetében az igénybe vevő étel szállítására alkalmas edényt, illetve csere ételhordót köteles biztosítani, az étel szállítására való alkalmasság (tisztítás, sérülésmentesség) biztosítása az igénybe vevő kötelessége.

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

Az ebéd lemondására, illetve újra rendelésére a tárgynapot megelőző 2 munkanappal van lehetőség.

Az étkeztetés igénybevételének feltételei

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes. Az igénybe vevő az intézményvezetőhöz benyújtott, írásban előterjesztett kérése alapján történik.

A szociális étkezésbe való felvételt az 1993. évi III. szociális törvény, valamint a helyi 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet szabályozza.

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

- a) koruk miatt: rászoruló az a személy, aki a kérelem benyújtásának évében 65. életévét betölti,
- b) egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki a háziorvos vagy kezelőorvos igazolása alapján önmaga ellátásáról részben vagy teljesen gondoskodni nem képes,
- c) fogyatékosága, pszichiátriai betegsége miatt,
- d) szenvedélybetegsége miatt,
- e) hajléktalansága miatt rászoruló az a személy, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik vagy az ellátási területen település szintű lakosként van nyilvántartva.

A felvételtől a Szt. 94/A § (1) (a) alapján az intézményvezető dönt. A szociális étkezésbe történő felvételtől az intézményvezető a kérelmezőt írásban értesíti, amelyben meghatározza a szolgáltatás igénybe vételének kezdő időpontját, illetve a személyi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátás biztosításáról szóló értesítésben foglalt személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.), mint fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető megállapodást köt - a Szt. 94/C § (1) bek. a) pontja – alapján.

A megállapodás tartalmazza a Szt. 94/C (3) bekezdés alapján:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartamát,

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A szociális étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj kiszámítása az igénybe vett szolgáltatásnak megfelelően történik, amely az intézményi térítési díj alapján az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének figyelembevételével kerül megállapításra. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Az intézményi térítési díjat Maroslele község Képviselő - testülete, a Sztv. 115 §-ban foglaltak figyelembe vételével rendeletben határozza meg minden év április 1.-ig. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor tájékoztatja.

Befizetés módja:

- személyesen az intézményben számla ellenében, illetve
- az étkeztetésben részesülők a személyi térítési díjat a saját lakásukon adják át az ebédszállítást végző gondozónőnek.

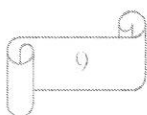
A Szt. 116. § (3) alapján étkeztetés esetén a személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át. Ha az étkeztetés házi segítségnyújtás mellett, vagy nappali ellátás mellett történik, a személyi térítési díj mértéke akkor sem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át.

Az ellátottnak az elfogyasztott adagszám alapján számított havi térítési díjat utólag, minden hónap 10. napjáig kell megfizetnie - 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- az ellátást igénylő saját kérésére,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- a házirend súlyos megsértése miatt,
- amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes írásbeli bejelentés nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe,
- ha az ellátott havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és felszólításra 8 napon belül nem teljesíti fizetési kötelezettségét,
- az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni.

A Sztv. tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevők általános és speciális jogait.



Ügyfélfogadási rend:

Személyes ügyintézésre az intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 4.) nyitva tartása alatt van lehetőség.

Hétfő	: 7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	: 7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	: 7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	: 7 ³⁰ -16 ⁰⁰
Péntek	: 7 ³⁰ -13 ⁰⁰

Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a Sztv. 95. §-96./A § értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt vagy hozzátartozóját:

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

Az ellátás dokumentálása a következő módon történik:

- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 1. sz. melléklet II. Jövedelemnyilatkozat rész a Szt. 119/C § (1) a) alapján),
- megállapodás (Szt. 94/C § (1)),
- igénybevételi napló (kötelező formátumát a Szociális Ágazati Portál tartalmazza)
- KENYSZI-Tevadmin (TAJ alapú) rendszerben rögzítésre kerülnek az ellátásba felvett igénybe vevők.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézményen belül lehetőség van az ellátott egészségi állapotától függően a szolgáltatás módosítására. Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az étkeztetés szakfeladaton dolgozó munkatárs rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás az igénybe vevő otthonában vagy az intézmény irodájában,
- telefonon,
- írásban.

A hatékony szakmai munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település polgármesteri hivatalával és egészségügyi ellátóival.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybe vételére.
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az ellátottak speciális jogai:

- akadálymentes környezet,
- állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése,
- személyi autonómiájának, önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása.

Az ellátást végzők jogai:

- a munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják,
- tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat, munkájukat elismerjük.

A szolgáltatáson dolgozók létszáma, feladata, szakképzettségi szintje:

- 1 fő szociális segítő dolgozik a szakfeladaton napi 8 órában, képzettsége szociális gondozó-ápoló, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelő. Feladata az étkeztetéssel kapcsolatos kérelmek felvétele, étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, igénybevételi napló vezetése, ebédek házhoz szállításában való közreműködés, térítési díjak beszedése, szükség szerint az edények tisztántartása, fertőtlenítése.

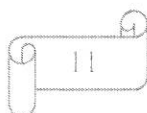
- 3 fő szakképzettség nélküli munkatárs közfoglalkoztatás keretében.

KENYSZI-TEVADMIN rendszerben a napi ellátotti létszámjelentést az intézmény nappali ellátás vezetője végzi. A térítési díjak elektronikus leszámlázása az étkeztetést segítő szakképzett munkatárs feladata.

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás igénybevétele Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatt az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben, erre a célra kialakított helyiségben történik. A jogszabályi előírásnak megfelelő tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja:

- a) HACCP előírásoknak megfelelő tálalókonyha



- b) ételhordásra alkalmas kerékpárok fedett utánfutóval
- c) Az épületben található társalgó, iroda, zárható szekrények, személyzeti illemhelyiség, az ellátottak részére illemhelyiség
- d) Védő- és munkaruházat

Személyi feltételek

A személyi feltételekre vonatkozó szakmai rendelet alapján az étkeztetésben a megállapított ellátotti létszámhoz illeszkedő személyi feltétel biztosított. A munkavállalók érvényes egészségügyi könyvel és a szükséges egyéb vizsgával (HACCP) rendelkeznek, melyet évente megújítanak.

Kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az intézményben az étkeztetést igénybe vevők ellátotti létszáma 2024 január 1-jén 85 fő. A meleg étel biztosítását az önkormányzat által alapított Leleinnov Kft végzi, illetve a diétás étkezést is ugyanez a kifizető hely biztosítja, amely a helyi Általános Iskola konyháján üzemel. Az ételek kiadagolása az ételhordókba a főzőhelyen történik. A kiszállítás is onnan történik.

Az alapszolgáltatás következménye, eredménye:

Az étkeztetés során a - helyi rendeletben meghatározottak szerint - szociálisan rászorult személyek számára biztosítva van a napi egyszeri meleg étel. Ezáltal a fizikai szükségletek egy részének kielégítése megoldottá válik. Cél a krízishelyzet kialakulásának megelőzése, illetve a fizikai és testi erő megőrzése.

Ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátó rendszer kialakítása. A szolgáltatás színvonalának emelése, szakmai munka javulása. A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedettségében nyilvánul meg.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Maroslele Község Önkormányzatával, mint fenntartóval,
- házi orvosi ellátás (egészségi állapottal összefüggő rászorultság igazolása),
- szolgáltatást végző Lele-Innov Kft vezetője és alkalmazottai
- helyi újság (információnyújtás).

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói:

Az ellátottak körét, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi rendelet határozza meg. Az intézmény vezetője krízishelyzetben külön eljárás nélkül köteles étkeztetést biztosítani, ha annak hiánya a rászoruló életét, testi épségét veszélyezteti, illetve önellátásra képtelen.

Az ellátást igénybevevők köre az életkor és a nemenkénti megoszlás tekintetében jelentős változást nem mutat a korábbi évekhez képest. Az ellátást igénybe vevők többsége az egyedülálló 80 év feletti nők köréből kerül ki.

Ellátottak szociális jellemzői:

Az ellátást igénybe vevők többsége azok közül kerül ki, akik önmaguk ellátására részben képesek, vagy épp nem képesek, 65 év feletti, egyedülállóak, de az anyagi helyzetükből (nyugdíjuk) kifolyólag a társadalmi közép réteghez tartoznak. Mindez rendezett lakó- és higiénés környezetben nyilvánul meg.

Ellátási szükségletek:

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak szükségletei demográfiai, szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, egymástól nagymértékben különböznek:

- megfelelő társadalmi támogatás elérhetősége,
- lehetőség egészségügyi ellátás igényének jelzésére,
- lehetőség házi segítségnyújtás igénybe vételére,
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásának elérése,
- megfelelő ételmezés,
- lehetőség jogi segítségre.

Feladatellátás szakmai tartalma:

Az étkeztetés a lakosság szükségletének megfelelően biztosított, az igénybevétel feltételei a helyi rendeletben vannak szabályozva.

Az étkeztetés feltételeiről tájékoztatást lehet kérni az intézményben. Amennyiben a tájékoztatás után az érdeklődő személy igényt tart az ellátásra, úgy lakásán felkeressük és felvesszük a kérelmét. Az ellátás kérelmezésével egy időben az ellátott egészségi állapotáról szóló orvosi papírokat is be kell nyújtani. A felvétel során a jogszabályokban meghatározott dokumentációt töltjük ki.

Az ebédet az ellátottak az intézményből viszik el, illetve az egészségi állapotuk alapján lakásra szállítást is kérhetnek. Az étkezés igénybevételéhez két ételhordó készletre van szükség, melyeket a szolgáltatást igénybevevőnek kell megvásárolni és tisztántartani. A házhozállítás 11⁰⁰ – 13³⁰ óra között történik.

Amennyiben az ellátott az ebédre nem tart igényt, akkor azt előző nap 7³⁰ óráig kell lemondani. Ha ez nem történik meg, akkor az ebédet ki kell fizetnie.

2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás adatai:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

Telefonszám: +3670/5019386

Email: marosleleino@gmail.com

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

A házi segítségnyújtás célja és feladata:

A szolgáltatás célja, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakóköznyezetében valósuljon meg. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizika, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az alapvető gondozási feladatok mellett prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, szükség esetén a szociális gondozó értesíti a háziorvost.

A házi segítségnyújtás során az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítjuk az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 25/A.§ alapján:

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

A szolgáltatás célcsoportja, a célcsoport jellemzői

A házi segítségnyújtás célcsoportját az ellátási területen élő, önálló életvitelük fenntartásában segítséget igénylő személyek képezik. A célcsoporton belül kiemelt szegmenst alkot az idősek korcsoportja, akik életkorukhoz társuló egészségi állapotromlás miatt korlátozottan képesek önálló életvitelük fenntartásában. Kritikus helyzet alakulhat ki azok körében, akik közeli hozzátartozóval nem rendelkeznek, az Ő esetükben a szociális ellátórendszer nagy jelentőséggel bír.

Az életkor előre haladtával a tartós betegségek kialakulása további korlátozásokat eredményez. A korlátozottság egyben akadályt is jelent a közszolgáltatásokhoz való hozzáférésben is.

A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenység leírása:

Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály milyen életminőséget él, cél, hogy ne befelé

fordulva, magányosan teljenek napjaik. Figyelmet kell fordítani az egészségi állapotukra, életmódjukra, mindennapi aktivitásukra és a közérzetükre.

A szociális gondozó a szolgáltatásokat az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítja, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segíti az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az igénybe vevővel közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak szerint (ütemezés) határozzuk meg.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására, a még meglévő képességek megtartására.

A gondozás módját, formáját, gyakoriságát a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

A lakókörnyezetükben egyedül maradó idősök szempontjából az életvitelhez szükséges tevékenységeken túl fontos a mentálhigiénés prevenció és támogatás megvalósulása, lehetőség szerint a közösségi életben való részvétel elősegítése. E tekintetben a házi segítségnyújtás és az idősök nappali ellátásának szoros együttműködése elengedhetetlen.

A gondozásba felvehető ellátotti létszám házi segítségnyújtás esetén: 15 fő.

A feladatellátás szakmai tartalma:

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** vagy **személyi gondozást** kell nyújtani.

- szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- személyi gondozás során biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat is.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – **segítő munkakörben** – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható. Ebben az esetben a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozói munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott a napi tevékenységéről az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót ellátottanként

vezeti, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá. A házi segítségnyújtás munkanapokon történik.

A feladatellátás módja:

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a.) takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
 - b.) mosás
 - c.) vasalás
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a.) bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - b.) segítségnyújtás étel készítésben és étkezés előkészítésében
 - c.) mosogatás
 - d.) ruhajavítás
 - e.) közkútról vízhozás
 - f.) tüzelő behordása kályhához
 - g.) télen hó eltakarítás és közvetlen síkosság-mentesítés
 - h.) kísérés
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói:

Maroslele község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, a szolgáltatást igénylő, és a gondozási szükséglet felmérése után szociális segítségre vagy személyi gondozásra szoruló természetes személyek. Jellemzően nők veszik igénybe a szolgáltatást, főként 80 év feletti korosztályból.

A házi segítségnyújtást az ellátottak többsége egészségi állapotuk romlása, életkoruk előrehaladása miatt kéri, mivel a saját megszokott környezetét többségük még akkor sem adja fel, ha már ellátása nehézkessé válik saját maga és környezete számára. A házi segítségnyújtás igénye merül fel a bentlakásos intézményi elhelyezésre várakozva is.

Ellátotti létszám alakulása évi átlagban:

ÉV	2020	2021	2022	2023
Személyi gondozás	7 fő	9 fő	8 fő	9 fő
Szociális segítség	5 fő	4 fő	4 fő	3 fő

Ellátotti létszám 2024. január hó:

Személyi gondozás: 9 fő

Szociális segítség: 3 fő

Az ellátottak szociális jellemzői:

Két nagy csoportra bontható:

- 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, fekvőbeteg gyógyintézetből otthonukba visszakerültek, ágyban fekvők. A gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is igényelnek.

Az ellátás igénybevétele módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A házi segítségnyújtásba történő felvételt az 1993. évi III. Szt., valamint a helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

A szolgáltatás nyújtása előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet és a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozási szükséglet felmérést az intézményvezető és a szakképzett munkatárs együtt végzi el. Az ellátást igénylő szükségleteinek felmérése alapozza meg a gondozási folyamatot, tisztázza, hogy a szolgáltató szervezet rendelkezik-e a szükséges erőforrásokkal a kliens ellátáshoz, illetve megállapítja, hogy az ellátáshoz szükséges-e bevonni más szolgáltatókat. Az állapotfelmérés eredményeit az ellátás tartama alatt figyelembe vesszük annak érdekében, hogy értékelni lehessen az ellátott állapotának alakulását és felismerjük az állapotban bekövetkezett változásokat. A felmérési eredményeket dokumentáljuk és az ellátottak személyi anyagában helyezzük.

A Szt. 94/A § (1) a) pontja alapján az intézményvezető dönt a kérelemhez csatolt orvosi vélemény és a helyszínen végzett előgondozás alapján a felvételtől.

Az ellátásba vételkor a kérelmezővel az intézményvezető írásos megállapodást köt a Szt. 94/C § (3) bek. alapján a nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról, az ellátás megkezdésének időpontjáról.

A szolgáltatás megszűnéséről, valamint az esetleges személyi térítési díjhátralékról az intézmény vezetője írásban értesíti az igénybe vevőt.

A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a díj óra alapú. Az intézményi térítési díjat Maroslele község Képviselő testülete, a Sztv. 115 §-ban foglaltak figyelembevételével határozza meg. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat pedig az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor tájékoztatja.

A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, továbbá a kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet. A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg

a fentiekben megállapított jövedelem 25%-át, illetve 30%-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak. A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Az ellátást igénylő saját kérésére.
- Ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.
- Elhalálozás esetén.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnése esetén.
- Határozott idejű megállapodás lejártával.

Személyi, tárgyi feltételek, helyettesítés rendje:

A házi segítségnyújtás keretében 1 fő gondozónő havi gondozásra fordítható óra kerete 147 óra. Az órakeret nem tartalmazza az úton töltött időt, illetve a dokumentáció elkészítésére fordított időt.

Mint a demográfiai adatok is mutatják, a 65 év felettiiek száma évről-évre növekszik. Ezzel együtt nő az ellátást igénylők száma is. Ugyan az ellátotti létszám nem mutat meredek emelkedést, azonban 5-6 fős ellátotti létszám mind fizikailag, mind mentálisan nagy terhet ró a gondozónőkre.

2 fő gondozó látja el a szakfeladatot, mindketten a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő – egészségügyi - végzettséggel rendelkeznek. Munkájuk során rendelkezésére áll vérnyomás- és vércukor mérő, gumikesztyű biztosított, valamint szolgálati kerékpár. Az adminisztrációs feladatok elvégzése az intézményben történik, a gondozónőknek külön irodahelyiség biztosított. Helyettesítésüket igény esetén a szintén szakképzett, szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléga látja el.

Szociális segítség esetén nincs létszám korlát meghatározva. A szociális segítség tevékenység nem igényel szakképesítést, így a szociális segítséget a szociális területen dolgozó, az ebéd szállításban közreműködő közfoglalkoztatott munkatársak látják el, akik jogszabályban meghatározott 100 órás belső képzésben részesültek.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők és az intézmény közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, szóban, írásban, illetőleg telefonon történik.

A szolgáltatás közzététele szórólapokon, helyi sajtóban, illetve fórumokon való tájékoztatás útján valósul meg.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A házi segítségnyújtásban részesülők jogai és kötelezettségei

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék, így megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghöz) maradéktalan és teljeskörű biztosítására.

Az ellátottnak joga van panaszt tenni az intézményvezetőnek, aki köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és az eredményről a panasztevőt írásban értesíteni. A panasztevő az intézmény fenntartójához (ebben az esetben polgármester) fordulhat, ha az intézményvezetője időben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő felkérésre közreműködik.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

Az ellátást végzők jogai és kötelességei

A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A házi segítségnyújtás munkakörét betöltő személy a Szt. 94/L § (2) a) és e) pontja alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.

Intézményünk jelentős figyelmet fordít arra, hogy munkavállalóink részére minél több lehetőséget biztosítsunk rekreációra, szakmai továbbképzésekre, a kiégés megelőzésére.

Az intézmény munkatársa köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét.

Az ellátás dokumentálása a következő módon történik:

- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- orvosi igazolás, jövedelemnyilatkozat (9/1999. SzCsM rend. 3.§ (1) – (3) alapján az 1. sz. melléklet I. és II. részek),
- gondozási szükséglet vizsgálat (36/2007. SzMM rend. 3. sz. melléklet),
- megállapodás (Szt. 94/C § (1)),

- egyéni gondozási terv (1/2000. SzCsM rend. 7.§),
- tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 5. sz. melléklet).
- KENYSZI-Tevadmin (TAJ alapú) rendszerben rögzítésre kerülnek az ellátásba felvett igénybe vevők.

3. Idősek nappali ellátása (Idősek klubja)

A szolgáltatás adatai:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

Telefonszám: +3670/5019386

Email: marosleleino@gmail.com

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

A szolgáltatás célja és feladata:

A napközbeni tartózkodás lehetőségének biztosítása, lehetőség a társas kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése, egészségi állapot figyelemmel kísérése, az idős ember szociális helyzetének javítása, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása, az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése.

Nappali ellátást nyújtó intézményként szükség szerint az alábbi ellátási elemeket biztosítjuk az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 77.§ (1) alapján:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

Alapelvek:

A legfontosabb alapelv, amely túlmutat az intézmény hatáskörén, a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett, az intézményben tartózkodók a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az időskorral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, a szociális biztonságérzet megőrzése.

Az idősek klubjában az ellátásban részesülő személyek otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfort érzetük és az ott tartózkodásuk zavartalanul működjön.

A mai nehéz világban szükség van a színes programokra, csoportos együttlétre, ünnepek megtartására a közösségi életérzésben rejlő pozitív élmények begyűjtésére.

A legfontosabb számunkra, hogy a településen élő, segítséget igénylő emberek számára egyéni szükségleteiket tekintve az egyénre szabott szolgáltatás nyújtásával pozitív változást érzünk el. Eredményesek akkor tudunk lenni, ha helyzetüket, egészségi állapotukat nem csak szinten tartjuk, de egy jobb irányba előre tudjuk mozdítani.

Az ellátottak köre:

Maroslele közigazgatási területén élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra.

A nappali ellátást döntően a nyugdíjkorhatárt elérő személyek veszik igénybe. Jellemzően a tematikus foglalkozásokat részesítik előnyben.

A megvalósítandó program bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

A megvalósítandó program ezen szolgáltatás esetében is illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.

Az idősök szívesen bejárnak a klubba, részt vesznek a különböző kulturális és szabadidős programokon, segítséget kapnak ügyeik intézésében, valamint lehetőségük van az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az engedélyezett férőhelyek száma 30 fő, eszerint a szakmai feladatok létszámigénye 1 fő nappali ellátásvezető és 1 fő klubgondozó.

Az ellátott részére biztosítva van, hogy a nappali ellátás során szociális, egészségi és pszichés állapotának megfelelően ellátásban részesüljön.

Az intézménytől a legtöbb esetben az alábbi szolgáltatáselemeket igénylik:

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szabadidős programok szervezése
- egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Ellátottak szociális jellemzői:

Főként egészségügyi- és mentális támogatásra szoruló ellátottak veszik igénybe a klubot a mindennapi ott tartózkodásra, akik még nem az idősebb korosztály képviselői. Az idősebb, nyugdíjas korúak heti két-három alkalommal, főként a szervezett foglalkozásokon, ünnepek alkalmával látogatják a klubot. A klubban olyan emberekre számítunk, akik

otthon saját környezetükben szeretnék továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások területén segítségre, támogatásra szorulnak. Nemek szerinti megoszlás klubtagok között: 85%-a nő és 15%-a férfi.

Ellátási szükségletek:

Az idősek klubja szolgáltatásának célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében, úgymint

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása,
- 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, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

A feladatellátás során a településen megfelelő tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásokról, lehetőségekről, programokról, valamint arról, hogy ezt az ellátást kinek, milyen feltételekkel lehet igénybe venni. Az idősek klubja a szolgáltatást igénybevevők számára biztosít igény szerint napi egyszeri meleg ebédet térítési díj ellenében. Erre a célra rendelkezésre áll egy tálaló konyha, ahol az étel kiadagolását végzik, valamint egy ebédlő, ahol az ellátottak az ebédjüket elfogyaszthatják. A személyi higiéné érdekében nemenkénti fürdőszobát és wc-t használhatnak az ellátottak.

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

Az ellátás keretében az ellátást igénybevevő részére biztosítjuk:

- a) Az egészségügyi ellátások keretén belül szervezünk ellenőrző méréseket (vérnyomás, vércukor szintmérés). Szükség esetén szakrendelőkkal való kapcsolatfelvételt, időpontkérést intézünk, egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk.
- b) A személyi higiénés ellátások: a szükségletek kielégítése érdekében lehetőség van a ruhanemű mosatására, fürdésre, hajmosásra, borotválkozásra, melyekben a gondozó igény szerint segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

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). Ennek megoldásában a klub és a családsegítő kolléga szorosan együttműködik.

Az idősök klubjában otthonos, kényelmes, pihenésre is kialakított környezetet biztosítunk.

A kulturális programok:

Szem előtt tartjuk a fontosabb ünnepeket, azok közösen, intézményi körben való megünneplését (karácsony, húsvét, idősök napja). A programok szervezését a nappali ellátásvezető végzi.

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

- napi, heti, havi lapok olvasása,
- rádió, televízió, számítógép használata,
- társasjátékok, memóriafejlesztő játékok, kártyajátékok biztosítása,
- egészségi állapottól függően a szervezett kirándulásokon való részvétel.

Lehetőség van a tv nézésére, a sajtók - könyvek olvasására, kártyázásra, társasjátékozásra, beszélgetésekre. Felvilágosító előadásokat, közösséget formáló programokat, közös főzéseket szervezünk, amelyekről a falu lakosságát is tájékoztatjuk szórólapokkal, plakátokkal, így intézményünk nyitottá válik a lakosság számára is.

Alaptevékenységen túl nyújtott szolgáltatások:

Igény esetén, előzetes felmérések alapján olyan programok szervezhetők, amelyek nem ütköznek az intézmény szervezeti és működési szabályzatával és házirendjével. Ezen szolgáltatások és programok önköltségesek.

Az intézmény klub része helyet biztosít a helyi szerveződéseknek, nyugdíjas klubnak és a népdalkörnek.

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

A szakmai program megvalósításának következményei, eredményei:

Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, az ellátást igénylők kirekesztettnek érzik magukat, ezért az intézmény elő kívánja segíteni az idős személyek integrációját a társadalomba, hogy ne érezzék magukat elhanyagoltnak, hanem a társadalom hasznos tagjaként tekintsenek önmagukra.

Az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

- a megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága,
- a törvényi előírásokhoz és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátó rendszer kialakítása,
- tudatos és tervezhető szolgáltatás és minőségfejlesztés,
- ráfordítások és források harmonizálása, hatékonyság növelése,

- a szolgáltatások színvonalának emelése, szakmai munka javulása.

A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak elégedettségében nyilvánul meg.

Más intézményekkel történő együttműködés:

A klub munkatársai az idősök nappali ellátása során együttműködik:

- házi orvosi szolgálattal,
- önkormányzat szociális ügyintézőjével, járási hivatal munkatársával,
- civil szervezetekkel, helyi klubokkal,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben dolgozó szakemberekkel,
- családtagokkal,
- szupportív támogatórendszerrel (szomszédok, egyéb).

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések:

A szolgáltatás igénybe vétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az Sztv. valamint a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott kérelem alapján igényelheti. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- kérelem nyilvántartásba vétele,
- megállapodás elkészítése, melyben az ellátottat értesítjük a szolgáltatás biztosításának kezdetéről, időtartalmáról, az esetleges fizetendő térítési díj megállapításáról. Jelenleg a klub térítésmentesen nyújtja a szolgáltatásait.

Az ellátás igénybevételének módja:

- kérelem beérkezik szóban vagy írásban,
- nyilvántartásba vétel (Szt. 20.§ (1) – (5) szerint a kérelem beérkezésének napján - ennek rögzítésére nincs formai előírás, elektronikusan is vezethető),
- megállapodás (Szt. 94./C § (1)),
- egyéni gondozási terv (1/2000. SzCsM rend. 7.§),
- látogatási és eseménynapló (kötelező tartalmi elemeit a Szociális Ágazati Portál tartalmazza).

A szolgáltatás nyújtására irányuló igénybevételi eljárás az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az Idősök klubja igénybevételéről az intézményvezető dönt.

A nappali ellátás térítési díja: a képviselő testület döntése alapján a szolgáltatás nyújtása térítésmentes.

Ellátotti jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartalom lejártával,
- a szolgáltatást igénybe vevő és / vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján saját kérésre azonnal,
- a házirend súlyos megsértése esetén,
- amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő előzetes bejelentése nélkül 3 hónapot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe,
- az ellátás feltételei nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell áthelyezni.

Személyi, tárgyi feltételek, helyettesítés:

Az Idősek klubjában jelenleg 1 fő nappali ellátásvezető látja el a szakmai tevékenységeket, aki megfelelő szakképzettséggel rendelkezik. Végzettsége általános szociális munkás. A klubgondozói feladatokat 1 fő szakképzett gondozó látja el. A nappali ellátásvezető helyettesítését az intézményvezető/családsegítő kolléga tudja ellátni.

Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja az alábbiak figyelembevételével került kialakításra:

- tervszerűség,
- céltudatosság,
- folytonosság,
- koordinálás,
- megtartás,
- bizalom megszerzése és megtartása,
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása,

A kapcsolattartás történhet személyes megkeresés kapcsán, levél útján, telefon által.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A Sztv. tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevők általános és speciális jogait.

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevétele.

Az igénybe vevők panaszukkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt kivizsgálni és a panaszt tevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni. A panaszt tevő problémájával az intézmény fenntartójához, Maroslele község Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult

határidőben nem intézkedik, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő közreműködhet. Az alapszolgáltatás területén jól látható helyen ki van függesztve a területileg illetékes ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége.

Az idősek klubjában az együttélés szabályait belső rendelkezés, a házirend írja elő. A házirendben foglalt együttélési szabályok a dolgozókra és a klubtagokra egyaránt vonatkozik.

A szolgáltatást végzők kötelezettségei és jogai:

Munkájukat az etikai kódex elveinek megfelelően végzik. Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatást. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiség jogait, munkájukat elismerjék.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

III. GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA

1. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás adatai:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, önálló intézményegységként.

Telefonszám: +3670/501-93-80

Email: marosleleino@gmail.com

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat célja:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermekek családból történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A szolgáltatások tartalmát az alábbi jogszabályok foglalják keretbe:

- Családsegítés 1993. évi III. törvény 64. §.
- Gyermekjóléti szolgáltatás 1997. évi XXXI. törvény 39. §, 40. §.

Településünkön a szolgáltatást igénybe vevők főbb jellemzői

A szolgálattal kapcsolatba kerülő családok összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. A szolgáltatást igénybe vevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, sok esetben létfenntartási gondokkal küzdenek. Gyakori a szülők házasságának megromlása, felbomlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá a lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák.

A településen megfigyelhető továbbá a családmódel változás: a házasságkötések számának csökkenése, ezzel egyenértékűen pedig az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése.

Többnyire elmondható, hogy az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémákkal küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémákkal küzdők, a nevelésből kikerültek, és az egyedül élő időskorúak.

Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, ezen belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pont 1 b) alpontja szerinti esetkezeléssel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 8⁰⁰-16⁰⁰
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8⁰⁰-16⁴⁵
csütörtök: 8⁰⁰-16⁰⁰
péntek: 8⁰⁰-13⁰⁰

Személyi feltételek:

Egy fő családsegítő munkatárs, aki egyben az intézményvezető is. Végzettségét tekintve szakvizsgázott szociálpedagógus.

Tárgyi feltételek:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményen belül működik, Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatti telephelyen. Az épület akadálymentesített, az előírásoknak megfelelő számú és funkciójú helyiségekkel (iroda, kliensváró, koedukált mosdók). Az intézmény infrastruktúrája és technikai felszereltsége kiváló. A területi munkához pedig szolgálati kerékpár biztosított.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat mindennapos feladatai:

A családsegítés keretében biztosítjuk:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós, illetve fiatal álláskeresőket, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdőket, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat (pl.: adomány közvetítés).

A gyermekjóléti szolgáltatás tartalma:

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

A családsegítő további adekvát feladatai:

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadást, szolgáltatást szervez.
- Helyi rendelet alapján környezettanulmányt készít.
- Családon belüli kapcsolaterősítő és mediációs szolgáltatást szervez.
- Adományok közvetítése (élelmiszer, ruhanemű)

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- Szükség esetén kezdeményezi a Család- és Gyermekjóléti Központnál a szociális diagnózis készítését.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról emlékeztetőt készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez.
- A köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programokat kezdeményez.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást segíti.
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását elősegíti.
- A nehéz élethelyzetben élő családok számára segítő szolgáltatásokat, kríziskezeléseket nyújt.
- Elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Képzőintézményekkel együttműködve terepgyakorlati helyet biztosít.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a település nagyságát kihasználva igyekszik a többi intézménnyel személyes kapcsolatot tartani. A szakmai együttműködés hatékonyságát segíti a gyors és közvetlen információcsere. Intenzív közös munkát jelent esetünkben a védőnővel, illetve az óvoda és iskola gyermekvédelmi felelőseivel történő közös családlátogatás. Lényeges számunkra a problémák teljes körű feltárása, hiteles tájékozódás és ezek alapján a személyre szabott segítségnyújtás.

Az intézményektől a jelzések írásban, a Szolgálat által külön erre a célra szerkesztett jelzőlapon, valamint szóban, telefonon érkeznek a Szolgálathoz. A családsegítő a családdal

és/vagy egyénnel történő kapcsolatfelvételt követően írásbeli visszajelzést ad a jelzőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, a tapasztalatokról, a családdal való folyamatos kapcsolattartás szükségességéről. A családdal végzett segítő munka folyamán a családsegítő szükség szerint konzultál a jelzést tevővel és a családsegítés által érintett más jelzőrendszeri tagokkal is. A jelzőrendszeri tagok az egyes családokkal kapcsolatos információkkal, kérdéseikkel, kéréseikkel személyesen vagy telefonon is kereshetik a családsegítőt.

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről a Szolgálat heti rendszerességgel jelentést készít a Járási Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A családdal kapcsolatos segítői tevékenység megakadása, eredménytelenség esetén, a működőképes feladatmegosztás érdekében, valamint nagyobb horderejű döntések előtt a családsegítő saját kezdeményezésre vagy más érintettek kérése alapján esetmegbeszélést hív össze. Ennek esetkonferencia elnevezésű típusa esetén meghívja a családtagokat, a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagokat, szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadóját, a pártfogó felügyelői szolgálatot, valamint a megelőző pártfogó felügyelőt is. Az esetkonferencián elhangzottakról emlékeztető készül.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer hatékony működtetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

Minden év február 28-áig Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást, melyre meghívja a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait), a jegyzőt, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit, a gyámhivatal munkatársait, a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és a gyermekvédelmi és gyámügyi vármegyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

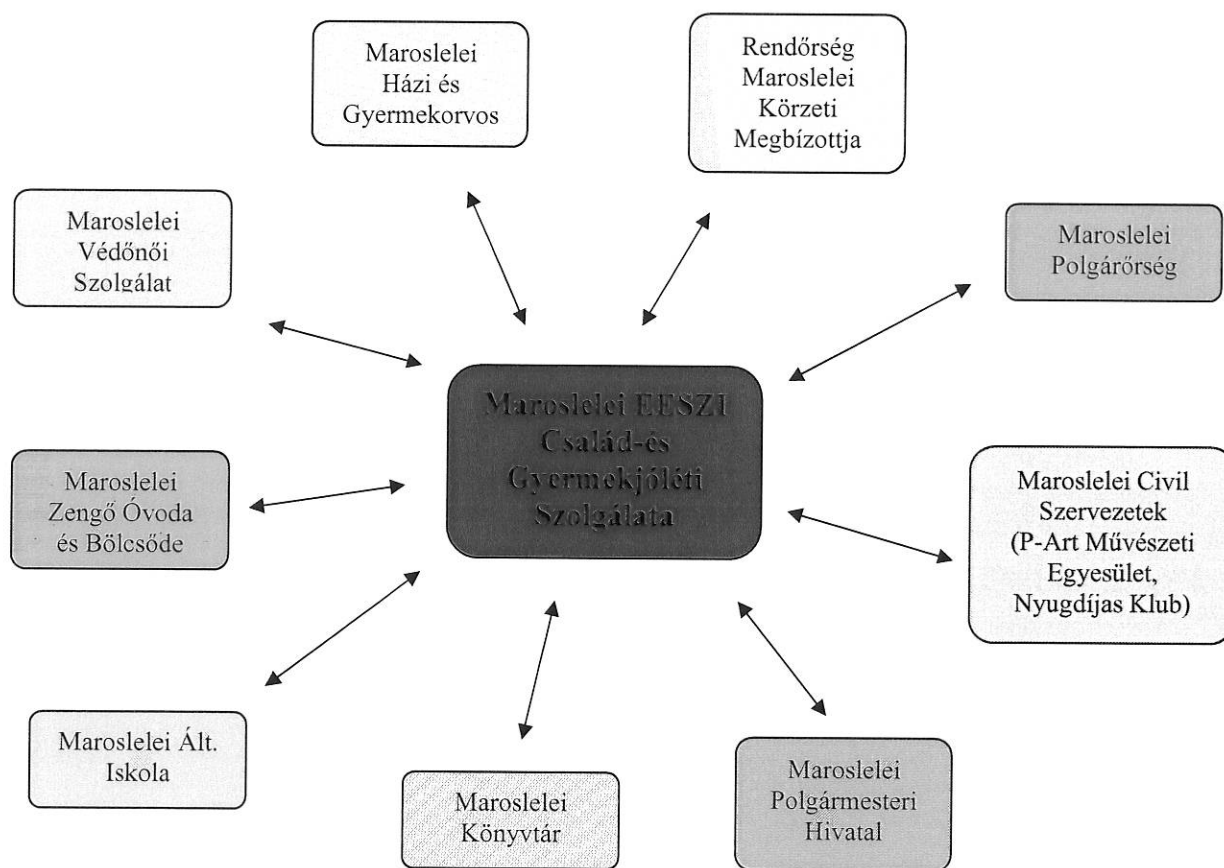
Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő-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

Integrált intézményünkben a Szolgálat egy épületen belül működik a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokkal, úgymint - házi segítségnyújtás, étkeztetés, időskorúak nappali ellátása. Sok esetben átfedés van az igénybe vevők között, hiszen vannak olyanok, akik rendszeresen kérnek segítséget ügyintézésben, életvezetésben, információnyújtásban a Szolgálattól is. Intézményünk együttműködési fókuszában az egyénre szabott segítségnyújtás áll. Annak érdekében, hogy ez meg tudjon valósulni napi rendszerességgel a nappali ellátás vezetővel konzultációk, valamint szakmai munkatársakkal hetente értekezletek kerülnek

megtartásra. Fontos az információk pontos átadása, mert a családsegítő távollétében a nappali ellátásvezető látja el a helyettesítést.

Közösségi programok szervezése során sok esetben segíti egymást a Maroslelei Könyvtár és az intézményünk. Gyermekes táboroztatásakor, illetve a különféle ünnepek kapcsán. Egymás segítésére vagyunk a településen működő Civil szervezetekkel is. A közösségépítés szempontjából fontos a lakosság generációs különbségeinek oldása.

A Szolgálat helyi kapcsolatrendszere:



A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény arra törekszik, hogy a településen élők, továbbá a jelzőrendszeri tagok és a kapcsolódó tevékenységet ellátó más intézmények, szervezetek minél naprakészebb és teljesebb körű információt kapjanak az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

A fontos információs anyagok a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által szerkesztett szórólapok és plakátok, elérhetőek az önkormányzati hirdetőtáblákon, az orvosi rendelőben, védőnői szolgálatnál, a helyi óvoda és iskola faliújságjain, valamint az önkormányzat által működtetett honlapon.

Igyekszünk gondoskodni arról, hogy a jelzőrendszeri tagok folyamatosan rendelkezzenek információkkal az intézmény működéséről, feladatairól, amely egyfelől saját szakmai tevékenységüket könnyíti, másfelől szükség esetén felhívhatják saját ügyfeleik figyelmét az intézmény által biztosított szolgáltatásokra.

Feladatunk továbbá, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybe vevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

Kiemelten fontos az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

A különböző szolgáltatás közvetítéssel, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés minimalizálható s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyei is csökkennek.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Intézményünk célcsoportja az elmúlt 1 év tapasztalatai alapján a napi gyakorlatban a helyi szükségleteket megvizsgálva két korcsoportból kerül ki. Az igénybevevők köre jellemzően a 18 év alatti gyermekek és családjaik, akik leginkább együttműködésre kötelezettek, illetve a 65 év feletti önkéntes segítséget kérő egyedül élő időskorúak.

A családok körében egyre erőteljesebben jelentkeznek a családi konfliktusok, életvezetési problémák, melyek kihatnak a gyermekek szociokulturális fejlődésére. Az egyedül élő idős vagy pszichés betegségekkel küzdő lakosság körében egyre nagyobb számban igény mutatkozik a szolgáltatások hozzáféréséhez szükséges ügyintézési segítségre és információnyújtásra.

Azok a családok, amelyek számára a kiskorú veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a gyámhivatal védelembe vételi határozattal együttműködési kötelezettséget rendel el a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan tartják a kapcsolatot a családsegítővel.

Az együttműködés tartama alatt a családsegítő komplex családgondozásban részesíti a családot, annak érdekében, hogy a kiskorú veszélyeztetettsége megszűnjön és védelembe vételi folyamat sikeressé váljon. A komplex családgondozás magába foglalja mind a gyermeknek, mind a szülőknek nyújtott szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást,

információszerzést, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, egyéni és csoportos problémakezelést.

A Járási Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve 2016. áprilisától intézményünkben is biztosított a pszichológus tanácsadás, mellyel a mentálhigiénés és pszichés problémák kezelése települési szinten is megoldottá vált.

Maroslele	
2023. év	
Gyermekek száma a településen:	0-18 év
	412 fő
• ebből RGYVK-re jogosult gyermekek száma:	33 fő
A szolgálatnál alapellátás keretein belül gondozott gyermekek száma:	7 fő
A szolgálatnál védelemben vétellel gondozott gyermekek száma:	10 fő
Ideiglenes hatályú elhelyezéssel családjukból kiemelt gyermekek száma:	0

Az ellátás igénybevétele módja, biztosítása, megszűnése

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és a panaszjoga gyakorlásának módjáról.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre - kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza az igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat eredményét és a lezárás várható időpontját.

Ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel – továbbá a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával – együttműködési megállapodást kell kötni.

- A gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a *Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszerben* (GYVR) cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni,
- A szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében *esetnaplót* kell vezetni.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a hatósági intézkedést követően a GYVR-ben rögzíteni kell. Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Az esetnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.

Nem kell együttműködési megállapodást kötni a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.

Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

1. Általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentációk:

◆ Jogszámban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció:

- Ügyfélnyilvántartás az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerint.
- Együttműködési megállapodás, amely a NMr. 8. § (2) alapján készül
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – KENYSZI
- Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer – GYVR és adatlapjainak alkalmazása

◆ Jogszámban nem rögzített formátumú, kötelező adminisztráció:

- KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőívei (OSAP)
- Esetmegbeszélők, estkonferenciák feljegyzései
- Iktatási rendszer

◆ Nem kötelező, de javasolt adminisztráció:

- Személyforgalom adminisztrációjára használt dokumentum (Forgalmi Napló)
- Személyes feljegyzések

2. Esetdosszié tartalma:

- Együttműködési megállapodás,
- Bejövő-kimenő iratok iktatott másolata,
- Gyermkeink védelmében adatlaprendszer esetre vonatkozó adatlapjai,
- Jegyzőkönyvek, határozatok, jogerők, végzések, bírósági döntések,
- Cselekvési terv/gondozási terv, intézkedési terv, egyéni gondozási-nevelési terv.
- Az esetnaplót és a személyes feljegyzéseket indokolt folyamatosan, elektronikus formában vezetni.

A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakember az esetfelelős. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

Az igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók jogainak védelme:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél, valamint a fenntartónál tehet panaszt az ellátással kapcsolatos kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, a dolgozói kötelezettség megszegése, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI: törvény 136 /A. § (2) szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A panaszt ki kell vizsgálni és írásban tájékoztatást kell adni a megtett intézkedésekről, illetve annak lehetséges módjáról. Ha a panasz benyújtása után 15 napon belül a tájékoztatás az intézmény részéről nem történik meg, vagy nem ért egyet a panasz benyújtója a megtett intézkedéssel, akkor az intézmény fenntartójához fordulhat vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A gyermekjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az ellátottak az intézmény fogadóhelyiségeiben kihelyezett faliújságról, illetve az intézmény dolgozóitól kaphatnak felvilágosítást.

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 panaszának 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.

A gyermekek és szüleik jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatos tájékoztatást kapnak a segítő kapcsolat létrejöttékor vagy a szociális munka megkezdésekor (ennek megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik).

A Szolgálat a Szociális Munka Etikai Kódexe által megfogalmazott etikai követelményeknek megfelelően végzi munkáját.

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A fenntartó és az intézmény biztosítja, hogy a munkatársak, mint közfeladatot ellátó személyek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, hogy munkájukat anyagilag és erkölcsileg is megbecsüljék, valamint biztosítja a megfelelő munkakörülményeket.

A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításnak módja, formái

Az intézmény szakmai tevékenységet ellátó munkatársai részére biztosítani kell a szakmai fejlődés lehetőségét, illetve a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettség teljesítését a továbbképzési tervben foglaltak szerint. Az erre elkülönített előirányzat szükséges, így főként olyan képzéseket keresünk, amelyek ingyenesek, vagy saját finanszírozással oldjuk meg, amely azonban elég megterhelő.

Az intézmény folyóíratra való előfizetéssel, illetve internetes hozzáféréssel próbálja biztosítani a szakmai anyagok, szakirodalmak tanulmányozásának lehetőségét.

Intézményen belül esetmegbeszéléseket tartunk, illetve jogszabályi változások esetén az intézményvezető tájékoztatja a munkatársakat a változásokról munkahelyi értekezletek keretében.

IV. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
- a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

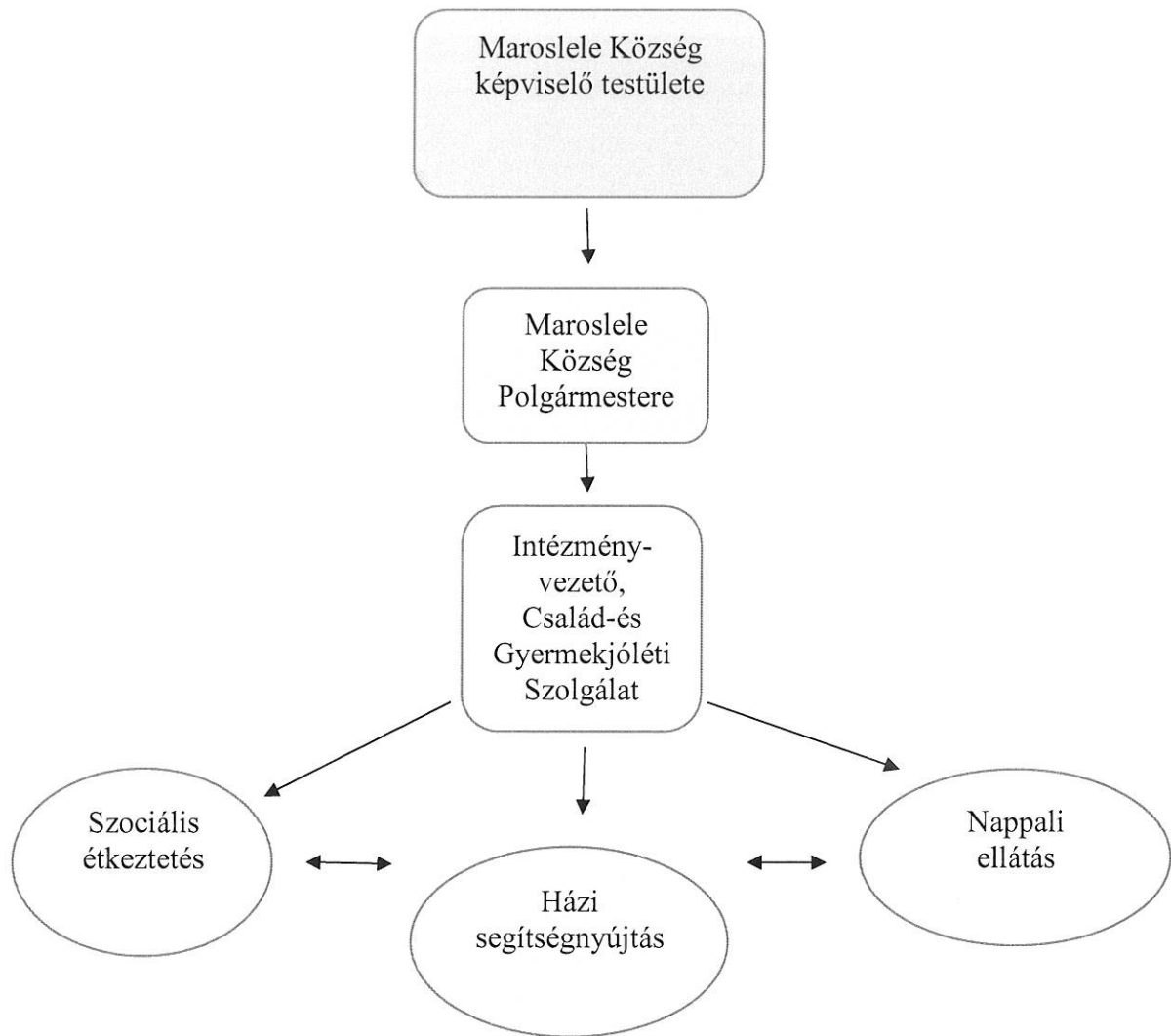
JOGSZABÁLYJEGYZÉK

A szakmai program készítésekor, szolgáltatástól függően, az alábbi jogszabályok lettek figyelembe véve és alkalmazva.

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CXCV. évi törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. évi (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 610/2020. (XII.18.) Korm. rendelet a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a 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
- Maroslele Község Önkormányzatának a szociális ellátások helyi szabályairól szóló helyi rendelete

SZERVEZETI ÁBRA





2. melléklet

**Maroslelei
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.
+3670/501-93-86**

Ikt.szám.:...../.....

GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS étkeztetés

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrészről

Természetes személyazonosító adatok:

Név: Szül. név:

Szül.hely.: Szül. idő:

Lakcím:

között ÉTKEZTETÉS tárgyában.

Az ellátás biztosításának helye: **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

Ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama:

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:

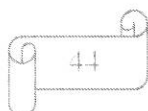
A Maroslelei EESZI napi egyszeri meleg ételt biztosít az ellátásban részesülő számára, továbbá az intézmény vállalja, hogy a fentnevezett igénybe vevő igényének és egészségi állapotának figyelembevételével a következő étrendet biztosítja:

- normál
- diétás (szakorvosi igazolás alapján)

A szolgáltatás biztosításának gyakorisága: **nap / hét**

Az étkeztetést az alábbiak szerint biztosítjuk:

- helyben fogyasztással (idősek klubja)
- elvitellel
- házhoz szállítással



Térítési díj megállapítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az **intézményi térítési** díj a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési** díj összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 30 %-át a Szt. 116. § (3) a) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. (29/1993. (II.17) Korm. rend.)

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

Az étkezés bármilyen okból történő lemondására írásban vagy szóban, a tárgynapot megelőző 2 munkanappal korábban van lehetőség. Az így lemondott étkezési napokra az intézmény térítési díjat nem számít fel.

Az ellátást igénybe vevő vállalja, hogy az étkezés szolgáltatást kórházba kerüléskor és egyéb esetben, amikor az ellátást nem igényli, azt reggel 8⁰⁰ óráig lemondja, vagy hozzátartozójával lemondhatja. A szolgáltatás lemondásának elmulasztása esetén a térítési díjat köteles megfizetni.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapodásban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybevevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.

Panaszjog érvényesítése

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszja van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

Az ellátást igénybe vevő köteles saját ételhordót biztosítani az ebéd elszállításához. Az ételhordókat szükség szerint (elhasználódás, rongálódás), de legalább fél évente újra cserélni.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

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

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

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

ellátott/ törvényes képviselője

Szabó Szabolcs
intézményvezető



Maroslelei
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.
+3670/5019386

Ikt.sz.:/.....

GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS
házi segítségnyújtás
személyi gondozás

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrészről

Név: Szül. név:

Szül. hely.: Szül. idő:

Lakcím:

között házi segítségnyújtás tárgyában.

Ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama:

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

A gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye: **SZEMÉLYI GONDOZÁS**
1993. évi III. Szt. 63.§(2) bek. alapján

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

A Maroslelei EESZI házi segítségnyújtás keretében az alábbi szolgáltatást biztosítja:

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- **Szociális segít**és szerinti feladatokat, melyek a következők:
 - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

A szolgáltatás biztosításának gyakorisága:.....óra/hét

Egészségi állapot rosszabbodás esetén, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

Térítési díj megállapítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az **intézményi térítési díj** a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési díj** összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 25 %-át a Szt. 116. § (3) b) pontja alapján, illetve étkezéssel együtt igénybe vett házi segítségnyújtás esetében a jövedelmének 30%-át a Szt. 116. § (3) C) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapodásban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybe vevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.

Panaszjog érvényesítése

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap

– és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

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

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátott felhatalmazza az intézményt, hogy az egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházba kerüléséről hozzátartozóját és háziorvosát értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

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

ellátott / törvényes képviselője

Szabó Szabolcs
intézményvezető



**Maroslelei
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.
+3670/501-93-86**

Ikt.szám.:...../.....

**MEGÁLLAPODÁS
házi segítségnyújtás
szociális segítségre**

mely létrejött a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrészről

Név:

Szül. név:

Szül. hely.:

Szül. idő:

Lakcím:

között házi segítségnyújtás tárgyában.

Ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama:

- határozott időtartamra szól – dátum:
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

A gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye: SZOCIÁLIS SEGÍTÉS
1993. évi III. Szt. 63.§(2) bek. alapján

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

A Maroslelei EESZI házi segítségnyújtás keretében az alábbi szolgáltatást biztosítja:

Szociális segítség keretében:

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

A szolgáltatás biztosításának gyakorisága:.....óra/hét

Egészségi állapot rosszabbodás esetén, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni.

Térítési díj megállapítása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokért az 1993. évi III. Szociális tv. 114. §-a, 116 §-a, valamint a helyi Önkormányzat rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** a Szt. 115. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra. Az intézményi térítési díjat Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben határozza meg.

A **személyi térítési díj** összegét a Szt. 115. § (2) bekezdése értelmében az ellátást igénybe vevő jövedelme alapján az intézményvezető állapítja meg. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 25 %-át a Szt. 116. § (3) b) pontja alapján, illetve étkezéssel együtt igénybe vett házi segítségnyújtás esetében a jövedelmének 30%-át a Szt. 116. § (3) C) pontja alapján.

29/1993 (II.17.) Kormány rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” alapján, ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A szolgáltatás intézményi térítési díja, ezzel együtt a személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül minden év április 1-jéig az 1993 évi III. Szt. 115. § (9) bekezdése alapján, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjakról és azok módosításáról minden esetben értesítést kap az igénybe vevő.

A térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az ételadagok alapján. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díjat a megállapodásban foglalt határidőig köteles befizetni. Amennyiben a térítési díjat határidőre nem fizeti be, az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj 15 napon belüli megfizetésére. Amennyiben a térítési díjat a szolgáltatást igénybe vevő a 15 napos határidőn belül nem fizeti meg, az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a térítési díj behajtása érdekében.

Panaszjog érvényesítése

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül *Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)* mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható. Az ellátottjogi képviselő, a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:

Az ellátást igénybe vevő köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt az adataiban, valamint a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról (ha az ellátásra jogosult tartási vagy örökösödési szerződést kötött, ez esetben a térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű), illetve minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

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

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- határozott idő lejártával,
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján felmondással a megegyezés szerinti időpontban.

Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- térítési díj tartozása esetén,
- ellátása nem indokolt - valamely jogosultsági feltétel megszűnik,
- együttműködő magatartása hiányában,
- a házirendet súlyosan megsérti.

Az ellátott felhatalmazza az intézményt, hogy az egészségi állapotának változásáról, betegségéről, kórházba kerüléséről hozzátartozóját és háziorvosát értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen, járjon el:

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

ellátott / törvényes képviselője

Szabó Szabolcs
intézményvezető



**Maroslelei
Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 6.
+3670/5019386**

Ikt.sz.:/.....

MEGÁLLAPODÁS nappali ellátásra

mely létrejött az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6921 Maroslele, Petőfi u. 6.), másrésről

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Lakcím:

között nappali ellátás tárgyában.

Ellátás kezdő időpontja:

Az ellátás időtartama:

- határozott időtartamra
- határozatlan időre szól

Az ellátás biztosításának helye: **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, **napján** beadott kérelme alapján az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez. Az Idősek Klubja szolgáltatásai közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- Igény szerint meleg étkeztetés biztosítása,
- Szabadidős programok szervezése, társas kapcsolatok teremtése,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Egészségügyi szolgáltatásként a háziorvosi ellenőrzést teszi lehetővé, egészség megőrzési programokkal, egészségi szintmérésekkel (vérnyomás, vércukor) segíti a rászorulókat és az időseket
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Térítési díj megállapítása

Az Idősek Klubjában történt ellátásért a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 114. §-a, 117. §-a, alapján térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő testülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A helyi képviselő testület döntése alapján az idősek klubja szolgáltatásai térítésmentesen vehetőek igénybe

Az ellátást igénybe vevő jövedelme: -

Az intézmény térítési díja: 0 Ft

Az ön által fizetendő személyi térítési díj: 0 Ft

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl: informatika, idegen nyelv, stb.)
- egészségmegőrzés, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

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

Panaszjog érvényesítése

Amennyiben az ellátásban részesülőnek a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasza van, illetve a megállapított térítési díjat vitatja, panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és a panaszt tevőt írásban értesíti annak eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőre nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott 15 nap határidő lejártával, illetve az intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Maroslele Önkormányzat Képviselő-testületéhez (6921 Maroslele, Szabadság tér 1.) mint fenntartóhoz fordulhat.

Bármilyen egyéb panasz esetén ellátott jogi képviselőhöz fordulhat, elérhetősége az intézményben megtalálható.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei:

Az ellátott az adataiban, bekövetkezett változásokat a szolgáltató felé köteles 8 napon belül bejelenteni.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- jogosult halálával
- határozott idő lejártával
- jogosult, törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- ha az ellátás nem indokolt
- együttműködő magatartás hiányában

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó a következőképpen járjon el:

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

ellátott/ törvényes képviselője

Szabó Szabolcs
intézményvezető

HÁZIREND

BEVEZETŐ

Kedves Igénybe vevők!

Kérem Önöket, hogy ezen Házi rendet, mely a **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény** belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására szolgál.

Az intézmény működési területei:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás- idősök klubja
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény neve: Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Fenntartó: Maroslele Község Önkormányzata

Telephely: 6921 Maroslele, Petőfi u. 4.

Elérhetőségeink: +3670/501-93-80; +3670/501-93-86; marosleleino@gmail.com

A továbbiakban részletesen ismertetett Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló –többször módosított- 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendeletében foglaltak és az intézmény Szakmai Programja alapján készült.

MUNKATÁRSAINK

Intézményvezető, családgondozó	Szabó Szabolcs
Nappali ellátás vezető:	Tomán Gabriella
Klubvezető:	Kurusa Gáborné
Étkeztetést segítő:	Balogh Edina
Gondozónők:	Détáriné Puskás Zsuzsanna Juhászné Taskovics Mónika
Szociális segítők:	Balázs Erika Gémesné Déri Vivien Szabóné Balázs Csilla

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja:

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

- ellátottjaira
- foglalkoztatott alkalmazottjaira
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél sem ellátottként sem munkaviszony kapcsán jogviszonyban nem álló személyeknél az Intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is –az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében- illetve házi segítségnyújtás esetén az ellátott lakhelyén is alkalmazni kell.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére történik.
2. Az intézményi ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.
3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
4. Az intézmény vezetője az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével – írásbeli megállapodát- köt.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménnyel való kapcsolatfelvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az igénybe vevőknek tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjo gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- az esetleges fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

Az intézményben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: VFK Data Pro. Kft., 7800 Siklós, Ady Endre u. 13.

Adószáma: 27456693-2-02

A házirend nyilvánossága:

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra
- a házirendet minden igénybe vevővel meg kell ismertetni

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fenti módon.

INTÉZMÉNYI ALAPELVEK

- Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden –Maroslele területén élő – lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

- Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

- A megoldások személyiséghez kötöttsége

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

- Diszkrécio

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgálunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Idősek nappali ellátása

Az igénybevevők részére nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek:

- Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít ellátottjai számára ruházatuk mosására heti 1 alkalommal, vasalásra, szükség szerinti javításra
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van tisztálkodásra, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt
- Az Idősek Klubja ellátottjai részére esetenként: egészségügyi felvilágosító előadásokat szervez, és folyamatos mentális gondozást végez. Egészségügyi ellátás keretében lehetőséget biztosít vérnyomás- illetve cukor mérésre.
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére szabadidős programokat, napi elfoglaltságot, foglalkoztatási lehetőséget biztosít az intézmény. A szervezett foglalkozásokon a részvétel önkéntes, illetve térítésmentes.
- A gondozási tevékenység keretében a nappali ellátásban részesülő személy egyéni odafigyelésben részesül. Egyéni igényekhez és állapothoz igazodva.
- Az idősek klubja ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.
- Szükség szerint segítséget nyújtunk szakellátáshoz való hozzájutásban.
- Az idősek nappali ellátása a helyi rendelet értelmében térítésmentes.

Étkeztetés

- Az étkeztetés biztosítása és a jogosultság megállapítása az 1993. évi III. tv 62.§ illetve Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének 5/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének 12. § szerint történik.
- Az étel adagolása az iskola konyhán történik.
- Az étel kiszállítása szociális segítők által történik, kerékpárral.
- A megfelelő minőségű és tisztaságú ételhordó biztosítása az ellátott feladata és felelőssége. Az ételhordó megrongálódása esetén az ellátott köteles azt lehetőség szerint cserélni.
- Az intézményben az étkeztetés igénybe vehető **elvitellel**, a helyi rendeletben meghatározott esetekben **kiszállítással**, és **helyben fogyasztással**.
- Az intézmény az étkeztetést **havi étlap** szerint munkanapokon biztosítja az igénylők számára.
- Az étel helyben fogyasztásához az igénybevevők számára biztosított az étkezőhelyiség,

kézmosási lehetőség, nemenkénti illemhely, étel tálalásához megfelelő számú étkezéslet és evőeszköz, továbbá az étel melegítési lehetősége.

- Az étkezéstől való távolmaradást minden esetben **legalább 2 nappal a távolmaradás időpontja előtt jelezni szükséges!!!**
- Az étkezés biztosítása:

helyben fogyasztás esetén:	11 ¹⁵ -13 ⁰⁰
kiszállítás esetén:	11 ³⁰ -13 ³⁰
elvitel esetén:	11 ¹⁵ -14 ⁰⁰
- Az étkezési rend betartása élelmezés egészségügyi és közegészségügyi okokból kötelező. Az igénybe vett étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek alapjául az intézményi térítési díj szolgál. A személyi térítési díj fizetése havonta, utólag történik, minden hónap 3.-15.-ig.
- Az intézményi térítési díjat –az intézmény fenntartója- évente, szolgáltatásonként helyi rendeletben határozza meg.

Házi segítségnyújtás

- Az ellátás igénybevétele önkéntes. Feltételeit 1993. évi III. tv. az 1/2000. SZCSM rendelet, illetve Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének 5/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- A Kérelem nyilvántartásba vétele után egyszerűsített előgondozás történik.
- Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő állapotáról, életkörülményeiről, szociális helyzetéről, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.
- Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról értesítést küld a kérelmezőnek.
- Amennyiben a kérelmező az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panaszával.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.
- A szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20.§ (2) bekezdése szerinti nyilvántartást.
- Az ellátás tartalmáról a kérelmezőt-a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell.
- A szolgáltatást nyújtó intézményben ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény elérhetőségének formáit.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- Az intézmény heti rendszerességgel pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére.
- Az intézmény –alapfeladaton túl- időszakosan programokat szervez. (kirándulás, színházlátogatás stb.)
- Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a program egy főre eső önköltségének mértékét.

A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- A klubban csak olyan személy tartózkodhat, aki az alapvető személyi higiénés szabályokat betartja, magatartásával az étkezést, rendezvényeket, programokat, illetve az azon résztvevőket nem zavarja, illetve az intézményi dolgozókat munkájukban nem akadályozza.
- A Klub tagjainak valamint az alkalmazottaknak az egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás tulajdonának tiszteletben tartására.
- Az ellátottaknak társaikkal és az ellátó személyzettel szemben tisztelettel kell viselkednie, elő kell segítenie a jó közösségi légkör kialakulását.
- A környezet, a közös helyiségek rendjére és tisztaságára minden ellátottnak ügyelnie kell.
- Dohányozni az egész intézmény területén szigorúan tilos!
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, és ittas állapotban tartózkodni tilos!
- Az intézménybe behozott értékekért felelősséget az intézmény dolgozói nem vállalnak!
- Az intézmény tulajdonát képező berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az intézmény dolgozói megkülönböztetett ellátás céljából ajándékot vagy egyéb ellenszolgáltatást az ellátottól nem fogadhatnak el.
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakat eltulajdonítani tilos!
- Az ellátottak észrevételeikkel, javaslataikkal a klub vezetőhöz, a nappali ellátás vezetőhöz, illetve az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

PANASZJOG

- A nappali ellátást igénybevevők az együttéléssel, az intézményi ellátással kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panaszt tevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről.
- Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása időben nem történik meg, a panaszt tevő az intézmény fenntartójához fordulhat.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Feladatuk a tájékoztatás, segítenek konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában.
- A házirend betartása az ellátást igénybe vevők és az intézményi dolgozók számára is kötelező.

NYITVATARTÁSI REND

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény munkanapokon:

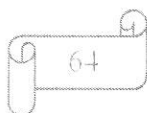
hétfőtől - csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰-ig

pénteken 7³⁰-13³⁰-ig tart nyitva.

Kelt: Maroslele, 2024. szeptember 04.

Szabó Szabolcs

intézményvezető



CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Az intézmény neve és címe: Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
6921, Maroslele, Petőfi u. 4.
Tel: +3670/501-93-80
E-mail: marosleleino@gmail.com

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az igénybe vevők és a szakemberek egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatása az egyén és a család számára térítésmentes.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes (kivéve az együttműködésre kötelezettek részére) az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.

A szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: VFK Data Kft., 7800 Siklós, Ady Endre u. 13.

Adószáma: 27456693-2-02

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménnyel való kapcsolatfelvételkor a családsegítő tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjo gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézmény minden munkatársa és igénybe vevője kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat, valamint a vagyonvédelmi előírásokat. A szabályok megszegése fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő:

- az intézményvezető: Szabó Szabolcs +3670/501-93-80
- a fenntartó, Maroslele Község Önkormányzata +36-62/253-033

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni és az intézmény épületében dohányozni nem szabad!

PANASZJOG

Sérelem esetén mind a dolgozó mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél. A képviselők neve és elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható.

A házirend betartása és betartatása minden munkatárs és igénybe vevő erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti.

A NYITVATARTÁS RENDJE

Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 8⁰⁰-16⁰⁰

kedd: nincs ügyfélfogadás

szerda: 8⁰⁰-16⁴⁵

csütörtök: 8⁰⁰-16⁰⁰

péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

A kliens fogadási időn kívül történnek a családlátogatások, környezettanulmányok elkészítése, adminisztrációs tevékenység.

Kelt: Maroslele, 2024. év szeptember hó 04. nap

Szabó Szabolcs
intézményvezető



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
a 15/1998/ (IV. 30.) NM rendelet 8. §. (2)-(3) bekezdése alapján

amely a Tájékoztatásban foglaltakra figyelemmel létrejött a Maroslele Község Önkormányzat Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, mint Szolgáltató, másrésztől**,
mint szolgáltatást igénybevevő között.

A szolgáltatást igénybevevő vállalja, hogy elfogadja az Intézmény családsegítője által a szociális segítő munka keretében történő együttműködést, melynek feltétele éves átlagban a havi háromszori személyes találkozás.

Igénybevevő neve:

Telefonszám:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Törvényes képviselő neve:.....

Telefonszám:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Gyermek/fiatal korú neve:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Gyermek/fiatal korú neve:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Gyermek/fiatal korú neve:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Gyermek/fiatal korú neve:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

.....

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja:

.....

A tájékoztatás és a megállapodás 1 példányát átvettem, melyet aláírással igazolok.

Kelt: Maroslele, 2024.

.....
Igénybevevő aláírása

.....
Törvényes képviselő aláírása

.....
Gyermek/fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/fiatal korú aláírása

.....
Családsegítő aláírása

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott

Lakcím/tartózkodásihely:

az alábbiakban nyilatkozom, hogy a Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa tájékoztatott:

► az 1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,

► az 1997. évi XXXI. törvényben – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,

► a 2011. évi CXII. törvény adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről,

► valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételeiről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételeének elrendeléséről,

► az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, elektronikus rendszerekről (GYVR/KENYSZI)

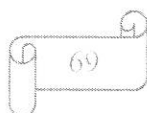
► arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet. A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

► az iratbetekintési jog gyakorlásáról,

► az intézmény házirendjéről,

► arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek, kivéve a napközbeni gyermek felügyeletet, amely térítésköteles,

► gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre. A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem. Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételeéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja.



Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat a változást követően haladéktalanul bejelentem.

Kelt: Maroslele, 2024.

.....
Nyilatkozó/törvényes képviselő aláírása

.....
Gyermek/ fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/ fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/ fiatal korú aláírása

.....
Gyermek/ fiatal korú aláírása

.....
Tájékoztatást nyújtó aláírása



MAROSLELEI
EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6921 Maroslele, Petőfi u. 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024. szeptember

(P.H.)

Szabó Szabolcs
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3. o.
II. Az intézmény adatai	4. o.
III. Az intézmény feladatai	7. o.
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése	8. o.
V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok	17. o.
VI. Az intézmény működésének főbb szabályai	19. o.
VII. Az intézmény belő és külső kapcsolattartásának rendje	23. o.
VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24. o.
IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések	24. o.
X. Záró rendelkezések	25. o.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdése, valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvény alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre
- az intézményi szolgáltatást igénybevevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 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

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. Alapító okirat kelte, száma: **2022.10.24. 294-4/2022**

2. Az intézmény neve és rövidített megnevezése:

Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye: **6921 Maroslele, Petőfi utca 6.**

Az intézmény telephelye: **6921 Maroslele, Petőfi u. 4.**

4. Képvisellete: **Külső szervek előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.**

5. Bélyegző: **Körbélyegző: A Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.**

Fejbélyegző: Az intézmény hivatalos neve, címe, adószáma.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatnak van külön-külön kör-és fejbélyegzője.

6. Törzskönyvi azonosító szám: **638166**

7. Az intézmény adószáma: **16685857-2-06**

8. Az intézmény számlaszáma: **56900161-10014097**

Számlavezető pénzintézet: **MBH Bank Nyrt.**

1056 Budapest, Váci u. 38.

9.1. Az intézmény tevékenysége, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§-a alapján: Egészségügyi és szociális ellátások biztosítása.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása TEÁOR:

fő tevékenység: 8899 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység: 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
egyéb tevékenység: 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

9.2. Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek:

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgálat

Kormányzati funkciók:

107052 Házi segítségnyújtás
107051 Szociális étkeztetés
102031 Idősek nappali ellátása
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
074031 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
076010 Egészségügy igazgatása
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

9.3. Tevékenység területe:

Maroslele Község közigazgatási területe

10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdálkodási feladatokat ellátó szerv Maroslele Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, egyebekben gazdálkodási besorolása önállóan működő költségvetési szerv.

Általános forgalmi adóalany, alaptevékenysége tárgyi adómentes, szociális étkeztetés ÁFA köteles.

11. Irányító szerv:

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

12. Alapító szerv neve és címe:

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6921 Maroslele Szabadság tér 1.

13. A fenntartó szerv neve és címe:

Maroslele Községi Önkormányzat
6921 Maroslele Szabadság tér 1.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetője a képviselő-testület határozata alapján kinevezett személy. A megbízás határozott időre szól. Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézményfenntartó köteles elvégezni.

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézményi férőhelyek száma a működési engedély alapján:

Szociális étkeztetés	80 fő
Házi segítségnyújtás	20 fő
Idősek nappali ellátása	30 fő

17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A törzsvagyon részét képezi a Maroslele, Petőfi u. 6. szám alatti Egészség ház és Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatti idősek nappali ellátása, valamint a család és gyermekjóléti szolgáltatás ingatlanok összes berendezési, felszerelési tárgyaival együtt leltár szerint.

A kezelésre átadott ingatlanvagyon az önkormányzat tulajdonában marad.

18. Az intézmény megszüntetése

A költségvetési szerv megszüntetésére a Maroslele Község Képviselő-testülete jogosult. A Működést engedélyező szerv a működési engedélyt visszavonhatja, illetve a működést felfüggesztheti.

19. Az intézmény működési engedélyének kiadója

Az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatala, 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

III. Az intézmény feladatai

Az ellátandó tevékenységek:

A szociális gondozás olyan komplex tevékenység, amely egy bizonyos embercsoport számára elégít ki elemi szükségleteket és kor, egészségi, szociális helyzet alapján fizikai, pszichés ellátást végez, segít a célszerű, hasznos tevékenység megszervezésében, törekszik a megelőzésre, rehabilitációra.

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., illetve helyi rendelet szabályozza.

Az étkeztetést a helyi általános iskola konyhájáról vásárolt étkeztetés formájában biztosítja az intézmény. Az étkeztetést az Önkormányzat által alapított Lele-Innov Kft végzi. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szolgáltatás célja, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakókörnyezetében valósuljon meg. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizika, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az alapvető gondozási feladatok mellett prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, szükség esetén a szociális gondozó értesíti a háziorvost.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** és/vagy **személyi gondozást** kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A **személyi gondozás során** biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat is.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.

A szolgáltatás nyújtása előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet és a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozási szükséglet felmérést az intézményvezető távollétében az által kijelölt szakképzett munkatárs is elvégezheti, melyről a munkaköri leírásban rendelkezik.

NAPPALI ELLÁTÁS: IDŐSEK KLUBJA

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás
 - o szociális
 - o életvezetési
 - o mentális,
 - o háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

- 1 fő intézményvezető-családsegítő
- 1 fő idősek klubja nappali ellátás vezető
- 1 fő klubgondozó

- 2 fő házi szociális gondozó
- 1 fő szociális segítő étkeztetésben
- 3 fő szociális területen közfoglalkoztatott

A szociális étkeztetés szakfeladaton az ebédek házhoz szállítását a 3 fő közfoglalkoztatott végzi. A gondozók, kisegítő munkaerők szakmai munkájának koordinálása az intézményvezető feladata.

Az intézmény vezetőjének jogállása, az alkalmazottak kinevezési rendje:

a./ Az intézmény vezetője: a Maroslele Község Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

b./ Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki egyeztetve a fenntartó szervvel.

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Vezetői feladatok és hatáskörök:

- Gondoskodik arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Betartja és betartatja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Nyilvántartásba veszi az igénybevevőt, elbírálja a beérkező kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás esetében felméri az igénylő gondozási szükségletének mértékét, mely alapján megállapítja, hogy a kérelmező jogosult-e az ellátás igénybevételére. A gondozási szükséglet felmérésében a szakképzett szociális gondozó kolléga, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően a kérelmező házi orvosa is részt vesz.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díj várható mértékéről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési díjról.

- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja), nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt vesz.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,

- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselte, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Nappali ellátásvezető helyettesíti. Helyettesítési jogköre halaszthatatlan irányítási, vezetési, pénzkezelési feladatokra terjed ki, melyről köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az egyes szakmai egységek dolgozóit az intézményvezető nevezi ki a fenntartóval egyeztetve, közvetlen felettesük az intézményvezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni, évente január 31-ig írásos beszámolót készítenek.

A szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Szakmai egységek feladatai:

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások biztosítása a településen,
- a település területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.

SZOCIÁLIS GONDOZÓ – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatkör:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok
- A szociális segítség körébe tartozó feladatokat is ellátja.

A törvényben és a szakmai protokollok által előírt dokumentációkat és tevékenységnaplót naprakészen vezeti. Az ellátottak segíti a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban. Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléga látja el az intézményvezetővel egyeztetve.

KLUBGONDOZÓ

Feladatkör:

- Feladata az ellátottak részére a fizikai ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezése, lebonyolítása.
- Az ellátottak részére segítséget nyújtani az intézményi szolgáltatásaink elérésében (tisztálkodás, mosás, szabadidő eltöltés).
- Idősek Klubjának szakmai munkájában aktívan közreműködni.
- Segítséget nyújtani az igénybe vevőknek az ügyintézésben és információnyújtásban.
- Naprakészen vezeti a szakmai dokumentációkat.
- Minden hónapban elkészíti a havi zárásokat: házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés személyi térítési díjairól a havi számlákat, és kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.
- Pénztárosi feladatokat lát el. Felelős a térítési díjak beszedéséért, kezeli a házipénztári nyilvántartást.
- A Klub belső tisztaságáért felelős.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a nappali ellátásvezető látja el.

NAPPALI ELLÁTÁSVEZETŐ

Feladatkör:

- Felelős a házi segítségnyújtásban és szociális étkezésben részesülők, valamint a nappali ellátásban részt vevők személyi anyagának naprakész vezetéséért, az NRSZH TEDVADMIN rendszerben napi jelentés elvégzéséért.
- Feladata a beérkező kérelmek felvétele és kezelése ezt követően pedig az értesítések és megállapodások készítése.
- Koordinálja a házi szociális gondozó, szociális segítő és a közcélú foglalkoztatottak munkáját. Ellenőrzi a dokumentációk megfelelő vezetését, a gondozási terveket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők, főként az idősök szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtást, tanácsadást, felvilágosítást végez a kompetencia határokon belül.
- Közreműködik az ellátottak érdekében más szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, (komplex segítségnyújtás részeként)
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján foglalkoztatásokat szervez, elkészíti a gondozási terveket.
- Évente elkészíti a KSH statisztikát.

Segítséget nyújt az Idősök Klubja zavartalan, folyamatos működésében. Aktívan közreműködik az Idősök Klubja szakmai munkájában.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését az intézményvezető látja el.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ - SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN

Feladatkör:

- Étkezés havi igénybevételének dokumentálása igénybevételi naplóban.
- A havi ételrendelések/étlapok kezelése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat jelzi.
- Felelős az ételhordók tisztaságáért, rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Felelős az ételszállító kerékpárok és szállítókocsik tisztaságáért.
- Felelős a tálalókonyha megfelelő higiéniájáért és az intézmény külső, belső tisztaságáért.
- Takarítási naplót vezet.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a klubgondozó látja el.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT - CSALÁDSEGÍTŐ MUNKATÁRS

Feladatkör: Családsegítő

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő 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, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás

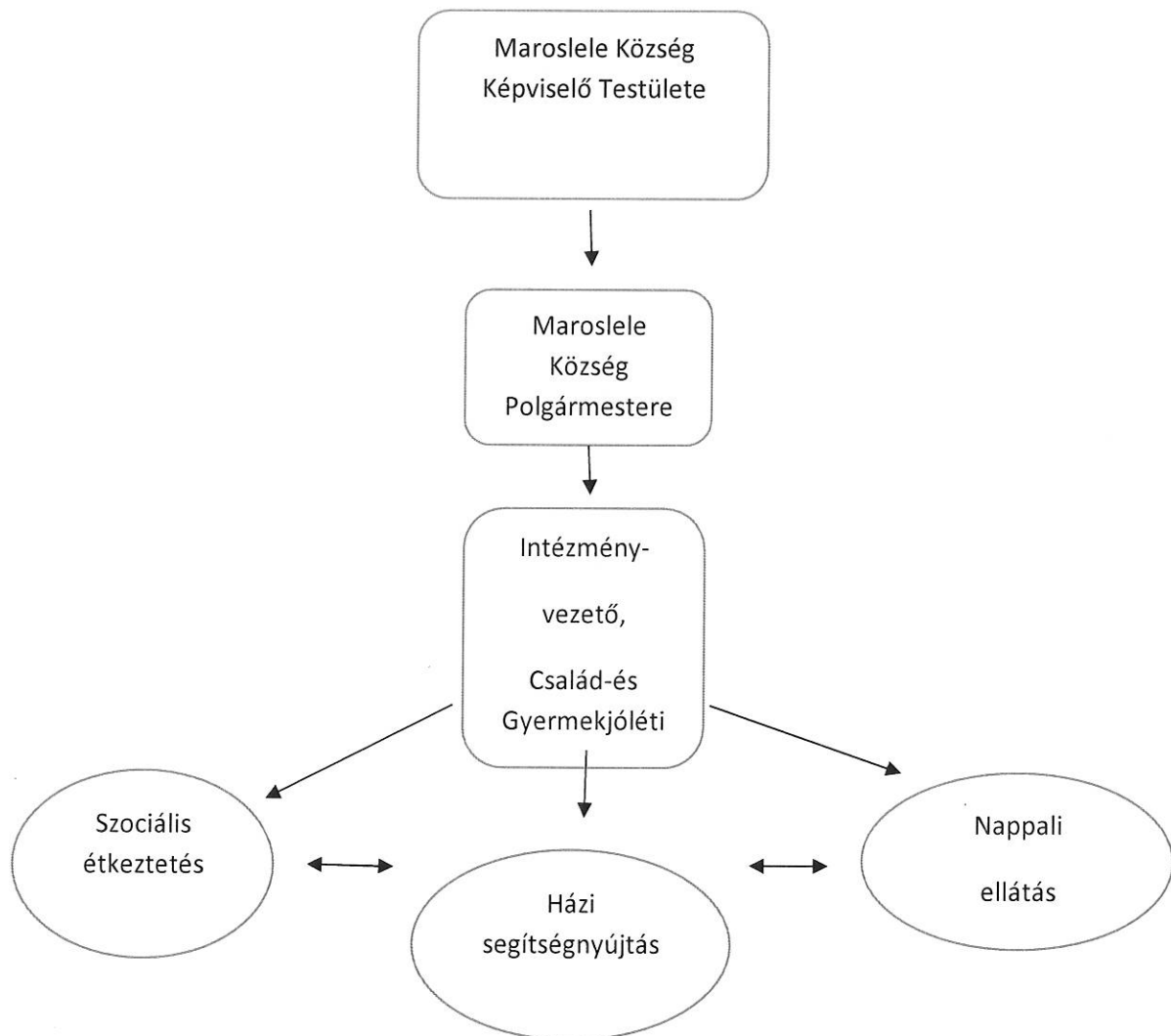
utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághoz kapcsolódó problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a Nappali ellátás vezető látja el, aki megfelelő szakképesítéssel rendelkezik ezen feladatok ellátására.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok

Éves dolgozói munkaértekezlet:

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélésen köteles részt venni az adott elláttal, ellátottakkal kapcsolatban álló valamennyi dolgozó.

Az esetmegbeszélés történhet: Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés célja:

- az adott ügyben segítségnyújtás a családsegítőnek, szociális gondozónak.
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az esetmegbeszélésről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

Esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás

A szakmaközi megbeszélés összehívható több szakma képviselőjét érintő aktuális kérdésekben (pl. az iskoláztatási támogatás kapcsán az oktatási intézmények képviselőit, vagy a település egy részén felbukkanó speciális gond megoldására) illetve a gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén (pl. nem megfelelő jelzés, kompetencia határok tisztázása érdekében).

A család- és gyermekjóléti szolgálat, konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát tart az érintett szakemberek bevonásával. Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban – a gondozási folyamat során akár több alkalommal is – az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével tartanak.

Jelzőrendszeri tanácskozás

Az éves szakmai tanácskozást minden év **február 28-áig** kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család- 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 jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év **március 31-éig** készíti el.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja valamennyi EESZI dolgozó tekintetében.

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, túlmunka elrendelése és fegyelmi eljárás megindításáról dönt egyeztetve a fenntartóval.

Az intézményvezető az intézményben dolgozók részére utasítást adhat.

2. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte előtt, illetve évente a dolgozók munka alkalmassági vizsgálaton, valamint munka-és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.

3. Működési nyilvántartás

Az intézményvezető bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek (NRSZH) a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől, ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. A továbbképzési tervet évente az intézményvezető készíti el.

4. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

a) Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

A kinevezések elkészítését, módosítását, Magyar Államkincstár felé a jelentések megtételét az Önkormányzat munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársa végzi.

b) Munkaruha juttatás

Az EESZI dolgozói intézményen belül és terepen is végeznek munkát. A területi munka során szükséges a saját ruházat védelme, ezért az intézmény a közalkalmazott munkavállalói részére munkaruhát biztosít.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg oly módon, hogy a pénz a házipénztárból kerül kifizetésre előlegként a munkavállaló részére átvételi elismervény ellenében.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A számlán szerepeltetni kell az árucikk konkrét megnevezését (cipő, kabát, esővédő ruha stb.)

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A vásárolt ruházatról az intézmény nyilvántartást vezet, erre kerül felvezetésre a vásárolt ruházat, a vásárlás dátuma. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

c) A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát (86%) a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére be kell jelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat ügyrendje tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje:

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

Aláírási jogosultság:

Minden az intézménnyel kapcsolatos ügyben az intézményvezetőnek van aláírási joga. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja az egyes szakmai egységben dolgozókra, ezzel korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. A saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat, levelezéseket írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások.
- Gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentációja.
- Térítési díj fizetéséhez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések aláírása.
- Munkáltatói jogokkal kapcsolatos és az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Cégszerű aláírás: az intézményvezető és a polgármester aláírása.

Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik külön-külön bélyegzővel, melyek a levelezések alkalmával vannak használva.

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 és a Szociális Munka Etikai Kódexe 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 munkahelyi 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 EESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartása:

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában, valamint az intézmény honlapján.

A munkarendet az intézményvezető állapítja meg a fenntartóval egyeztetve, a dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

Az intézmény munkanapokon áll nyitva a gondozottak számára. Hétfő-csütörtök 6³⁰-16 óráig, pénteken 6³⁰-13³⁰ óráig. Ezen belül az egyes munkakörök beosztási rendje:

Nappali ellátásvezető	Hétfő-csütörtök 7 ³⁰ -16 óráig Péntek 7 ³⁰ -13 ³⁰ óráig
Házi szociális gondozó	Hétfő- csütörtök 6 ³⁰ -15 óráig Péntek 7 ⁰⁰ -13 óráig
Szociális segítő	Hétfő-csütörtök 6 ³⁰ -15 óráig Péntek 7 ⁰⁰ -13 óráig
Családsegítő munkatárs, intézményvezető:	Hétfő-kedd 7 ³⁰ -16 óráig Szerda 7 ³⁰ -16 ⁴⁵ óráig Csütörtök 7 ³⁰ -16 óráig Péntek 7 ³⁰ -12 ⁴⁵ óráig Ügyfélfogadás rendje: hétfő: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ kedd: nincs ügyfélfogadás szerda: 8 ⁰⁰ -16 ⁴⁵ csütörtök: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ péntek: 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Az intézményvezető, aki egyben a Család-és Gyermejjóléti Szolgálatnál családsegítői munkakört is ellát, munkarendjét a feladatok ellátása szerint maga alakítja. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

A családsegítésben, házi segítségnyújtásban, étkeztetésben dolgozó munkatársak munkájukat a feladat jellegének, a családok igényeinek, a probléma megoldásának figyelembevételével külső helyszínen, terepen is végzik.

Szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a negyedéves tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A dolgozó a szabadságának egy harmadával rendelkezhet. A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságának igénybevételéről maga dönt, előzetesen tájékoztatja a fenntartót.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány- és szabadság idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

VII. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**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 különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv:

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és beszámoltatja az intézmény vezetőjét

4. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így:

- a települési önkormányzattal
- a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Makói Járási Hivatal Gyámhivatalával
- Makói Járás Család-és Gyermekjóléti Központjával
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel

VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval egyeztetve szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók évente munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyről jegyzőkönyv készül. Az oktatást a Polgármesteri Hivatallal leszerződött munkavédelmi- és tűzvédelmi szaktanácsadó végzi.

Tűz- vagy bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az épületben tűz ütött ki, vagy bombát, illetve ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

X. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készültek az intézmény más szabályzatai, munkaköri leírásai.

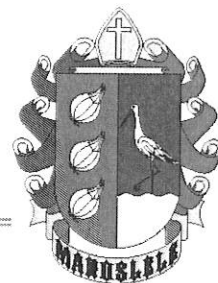
Ezen szabályzat az intézmény fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Kelt: Maroslele, 2024. év szeptember hó 04. nap

(P.H.)

Szabó Szabolcs
intézményvezető



93-81/2024.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Építési telek vételárának
visszatérítése

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

Pataki Ádám és Ráduly Orsolya megvásárolta az Önkormányzattól a 293 hrsz-ú, Maroslele, Tácsics u. 61. szám alatti építési telket, azzal a céllal, hogy arra családi házat építsenek. 2024. július 18-án kérelmet terjesztettek elő, amelyben kérik az építési telek vételárának visszatérítését, tekintettel arra, hogy a családi ház felépült és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya e tényről kiállította a hatósági bizonyítványt.

A Maroslele jövője érdekében nyújtott támogatásokról szóló 18/2015.(IX. 9.) önkormányzati rendelet 12. §-a szabályozza a kedvezményes építési telek biztosításának szabályait az alábbiak szerint:

(1) Maroslele Községi Önkormányzat a tulajdonát képező telkek közül az igénylő választása szerint kedvezményes építési telket biztosít azon családok számára, akik Maroslele község közigazgatási területén lakóingatlant kívánnak építeni és

a) vállalják, hogy az építési telek tulajdonba adásától számított 5 éven belül arra lakóingatlant építenek és ezt a használatba vételi engedély bemutatásával igazolják, és

b) vállalják, hogy a használatba vételi engedély megszerzésétől számított 3 hónapon belül az ingatlan vonatkozásában az együtt költöző családtagok mindegyike állandó lakóhelyet létesít.

(2) A kedvezményes építési telek biztosításának formája: visszatérített vételár. A képviselő-testület az értébecslés alapján megállapított forgalmi értéken adásvétel útján adja kérelmező tulajdonába az építési telket és ha az (1) bekezdés a)-b) pontjai teljesültek, a képviselő-testület a kérelmező által megfizetett vételárat névértéken visszatéríti kérelmező részére, az erre irányuló kérelem benyújtását követő 90 napon belül.

A helyi rendeletben foglalt feltételek már teljesültek, ezért nincs akadálya a vételár visszatérítésének.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a Maroslele jövője érdekében nyújtott támogatásokról szóló 18/2015.(IX. 9.) önkormányzati rendelet 12. §-ára – a Maroslele, Tácsics u. 61. szám alatti ingatlan vételárát, 2 561 590 Ft-ot, visszatérít Pataki Ádám és Ráduly Orsolya (mindketten Maroslele, Tácsics u. 61. szám alatti lakosok) részére 2024. szeptember 13-ig. A visszatérítés átutalással történik a 18203332-01619320-10010013 bankszámlaszámra.

Határidő: 2024. szeptember 13.

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1) Polgármester
- 2) Jegyző
- 3) Pataki Ádám és Ráduly Orsolya
- 4) Pénzügyi ügyintéző
- 5) Irattár

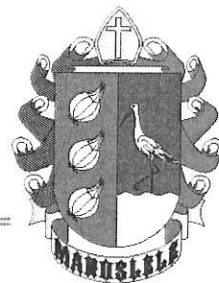
Maroslele, 2024. augusztus 26.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/236 - 233E-mail: marosleleph@vnet.hu



93-82/2024.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Határozat visszavonása

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete Tisztelt Képviselő-testület!

Megyeri Máté és Megyeri-Balogh Henrietta Tünde, 6754 Újszentiván, Május 1. utca 25. szám alatti lakosok, 2024. január 31-én azzal a kéressel fordultak a Képviselő-testülethez, hogy a Maroslele, Szegfű u. 65. szám alatti építési telket az Önkormányzat kedvezményesen adja tulajdonukba lakóingatlan építése céljából.

Kijelölt vevők jelezték, hogy változtak az építkezéssel kapcsolatos terveik, ezért elállnak az adásvételtől, ezért a vevőkijelölő 23/2024.(II. 13.) KT. számú határozatot vissza kell vonnia a Képviselő-testületnek, annak érdekében, hogy a telket ismételten haszonbérleti szerződés útján hasznosíthassuk.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2024.(II. 13.) KT. számú határozatát – amelyben arról döntött, hogy a tulajdonát képező 265 hrsz-ú, kivett beépítetlen terület besorolású, természetben Maroslele, Szegfű u. 65. szám alatt található ingatlant kedvezményesen értékesíti Megyeri Máté és Megyeri-Balogh Henrietta Tünde, 6754 Újszentiván, Május 1. utca 25. szám alatti lakosok részére - visszavonja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy telek hasznosításáról haszonbérleti szerződés útján gondoskodjon.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

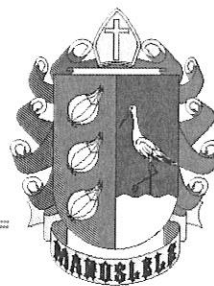
A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Megyeri Máté és Megyeri-Balogh Henrietta Tünde, 6754 Újszentiván, Május 1. utca 25.
- 4) költségvetési ügyintéző

Maroslele, 2024. augusztus 26.


Drimba Tibor
polgármester





93-8/2024.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Tárgy: Mezőgazdasági gépek értékesítése

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Korábbi testületi ülésen már volt arról szó, hogy értékesíteni kellene azokat a mezőgazdasági gépeket, amiket már nem használunk. Összegyűjtöttük ezeket:

megnevezés	típus	beszerzés ideje	beszerzési ár (nettó) Ft	könyvszerinti érték (nettó) Ft
Traktor	MITZ 892.2	2017	6 858 000	0
Pótkocsi	Pronar T653/2	2017	3 175 000	0
Gyűrűshenger	Leko 5 m-es, szállítókocsi kivitelben	2018	1 535 433	245 047
Vetőgép	4 soros SPC	2017	850 000	0
Permetezőgép	AGS 400EN/8m	2017	690 480	0
Sorközművelő kultivátor	MW SKM-6M	2017	840 000	0
Kombinátor	Függesztett, magágykészítő MWK-3,3FH	2017	1 130 300	0

A gépek a mezőgazdasági start-munka programhoz kapcsolódó pályázatból kerültek beszerzésre és vonatkozik rájuk az 5 éves fenntartási kötelezettség, ez idő alatt a gépeket nem lehet elidegeníteni. Ez az időszak már mindegyik gép esetében letelt.

A Képviselő-testület megállapíthat irányadó árat, ami támpontot nyújthat a vételi ajánlatot tevőnek, hogy az Önkormányzat milyen eladási árban gondolkodik. Az értékesítésre kijelölt gépeket meg kellene hirdetni szakmai portálokon is, hátha több érdeklődő lenne, ez akár az eladási árat is emelheti.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat képviselő-testülete – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban foglalt tulajdonosi jogkörében eljárva – értékesítésre jelöli ki az alábbi mezőgazdasági eszközöket:

megnevezés	típus	beszerzés ideje	beszerzési ár (nettó) Ft	könyvszerinti érték (nettó) Ft	
Traktor	MITZ 892.2	2017	6 858 000	0	
Pótkocsi	Pronar T653/2	2017	3 175 000	0	
Gyűrűshenger	Leko 5 m-es, szállítókoszi kivitelben	2018	1 535 433	245 047	
Vetőgép	4 soros SPC	2017	850 000	0	
Permetezőgép	AGS 400EN/8m	2017	690 480	0	
Sorközművelő kultivátor	MW SKM-6M	2017	840 000	0	
Kombinátor	Függesztett, magágykészítő MWK-3,3FH	2017	1 130 300	0	

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy hirdessen pályázatot a gépek értékesítésére és azt tegye közzé mezőgazdasági szakmai portálokon is. A vételi szándék bejelentésének határideje: 2024. október 15.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beérkezett vételi ajánlatokról az októberi soros ülésen tájékoztassa a képviselőket.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) költségvetési ügyintéző

Maroslele, 2024. augusztus 28.


Drimba Tibor
 polgármester

