

Bizottsági előterjesztés

2020. augusztus 25.

Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
alapidokumentumainak módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: I/618-1/2020

Melléklet: Szmsz 1 db, Szakmai program 1 db

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda
Hatósági Csoport

.....
dr. Ákosi Ádám

Témafelelős: dr. Ákosi Ádám
csoportvezető

Az előterjesztést látta:

.....
.....

.....
.....

Döntésre megküldve:

Egyenlő Esély Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**

.....
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/618-1/2020

Üi.: dr. Ákosi Ádám Gábor

Előterjesztés

Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény alapdokumentumainak módosítása

Melléklet: Szmsz 1 db, Szakmai program 1 db

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Egyenlő Esély Bizottsága**

M a k ó

Tisztelt Bizottság!

Makó Város Önkormányzata 2019. évben pályázott a TOP-1.4.1-19 kódszámú, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése című pályázati kiírásra. 2020. április hónapban az önkormányzat pályázata nyertes lett, mely alapján a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény (továbbiakban: ENI) által működtetett Kálvin téri bölcsődében egy új csoportszoba kerül kialakításra és ezzel a bölcsőde férőhelyszáma 12 fővel tud bővülni.

A munkálatok 2020. július hónapban kezdődtek, a kivitelezés tervezett befejezése 2020. október 15. napja. A sikeres kivitelezést követően a Kálvin téri Bölcsőde férőhelyszáma 48-ról 60 főre nő, melyhez az intézmény működési engedélyének módosítása szükséges.

A működési engedély módosításának feltétele a változások átvezetése a bölcsőde szakmai programjában, illetve az ENI szervezeti és működési szabályzatában, melyek a módosítási kérelem mellékletét fogják képezni.

A fentiek alapján elkészült a két alapdokumentum módosítása, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Tisztelt Bizottság!

A fentiekre tekintettel, a következő határozati javaslatokat terjesztem a Bizottság elé:

1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egyenlő Esély Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.3.2.1. pontjában rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.) **Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makó Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egenlő Esély Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.3.2.1. pontjában rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.) **Kálvin téri Bölcsőde Szakmai Programját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makó Város jegyzője
- Makó Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

Makó, 2020. augusztus 5.


Farkas Éva Erzsébet
polgármester


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI	5
II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	5
II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT	18
II.3. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	22
II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI	23
II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR)	24
II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	24
II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE	25
III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK	26
III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDEJE	27
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDEJE	31
V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDEJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT	31
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI	46

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. (Eü.), a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. (Köznev.), és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendje** ezen **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kerül meghatározásra.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Makói ENI

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.
Az intézmény postacíme: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.
Az alapítás időpontja: 1997. 01. 01.
Törzsszáma: 358279

Az intézmény jogállása:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
(2013. évi V tv. A polgári törvénykönyvről)

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:
Az intézmény alapítása Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

[2011. évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi önkormányzatairól]

Alapító okirat száma, kelte:

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2020. (II. 05.) MÖKT. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2020. 02. 06.

Az intézmény fenntartó, felügyeleti szerve:

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Makó Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül (mely intézmény az Szt. 85/B§(2) bekezdése szerint működő integrált intézmény) biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap-, és szakosított ellátásokat, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat, valamint egyes egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt., a Gyvt, és az Eü. törvények kötelezővé tesznek.

Az intézmény ellátási területe: Makó város közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: járászékhelyként a járási települések területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Kiszombor

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó

Nappali melegedő vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Királyhegyes, Kiszombor

I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.),
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Etv.),
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 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
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 4/2015 (II.12.) MÖKT rendelet és módosításai egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról
- 15/2017. (III. 26.) MÖKT rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Szociális szolgáltatások

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást az önkormányzat a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja. A személyes gondoskodás keretébe tartozó feladatokat az intézmény szakmai egységei a kompetenciák figyelembe vételével, egységenkénti szakmai vezetői irányítással, mellérendeltségi viszonyban működő szervezeti kereten belül látják el.

Szociális alapszolgáltatások

Szociális étkeztetés

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani. A szociális étkeztetés biztosítása szociális konyhán keresztül történik. A szociális konyha az étel előállítását, melegítését és kiszolgálását biztosítja. A szociális konyhán a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőség nyílik. A szociális konyha működhet e célra létrehozott önálló konyhán (főzőhelyen); vagy iskolai, óvodai, munkahelyi, és szociális étkezőhelyeken. Ezen felül szociális konyhai ellátásnak minősül az is, ha étkezési utalvány ellenében, vendéglátó-ipari egységben vagy egyéb intézményben nyújtják az ellátást. Ahol az étkeztetés szociális konyhán nem biztosítható, ott a rászorultak ellátásáról egyéb főzőhely keretében gondoskodnak. Ilyen egyéb főzőhelynek minősül például az is, amikor az ételt házhoz szállítják. A 600 lakosnál kisebb lélekszámú településeken működtetett falugondnoki, illetve a 70 és 400 közötti lakosság számú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen létrehozott tanyagondnoki szolgálat - az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában. Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet: az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással; az étel elvitelének lehetővé tételével és az étel lakásra szállításával. Az étkezés helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, az evőeszközöket és étkészletet is. Amennyiben helyben megoldható és igény van rá, biztosítani kell a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményen belül működő szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak gondoskodik ebédről (napi egyszeri meleg étkezéstről: főétkezéstről), akik azt önmaguk részére (vagy eltartottjaik részére) nem képesek biztosítani (elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt). A szociális étkezést a képviselőtestület rendelete alapján a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény biztosítja saját konyhájáról. A szociális étkezés biztosítására irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény rászorultság alapján dönt és részesíti étkezésben az igénylőt, rászorulókat. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtást hivatásos gondozók közreműködésével kell ellátni.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás keretein belül gondoskodni kell:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

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

A házi segítségnyújtás feladata az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés. Ezen túlmenően a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. Házi segítségnyújtást heti pihenőnapon, munkaszüneti napon és ünnepnapokon nem nyújtunk. A gondozással összefüggő feladatellátás körzetekben történik. A házi gondozóknak szoros kapcsolatot kell kialakítani a házi orvosi szolgálattal. A házi gondozás során felmerülő egészségügyi képesítéshez kötött feladatokat megfelelő képesítés birtokában, a házi orvossal együttműködve kell végezni. A gondozásba vétel az intézményvezető intézkedési jogkörébe tartozik. A gondozásba vettek ellátása a Makói ENI keretein belüli szakmai egység feladata. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást saját otthonukban élő, egészségi és szociális helyzetük, koruk miatt rászorulóknak részére nyújtjuk, akik az önálló életvitel mellett felmerülő krízishelyzetek elhárításához segítséget igényelnek a jelzőkészülékek használatával.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az év minden napján napi 24 órában a gondozottak rendelkezésére áll.

A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az idősek klubja szakmai irányítását a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője irányítja.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat Makó városában, illetve Makó város közigazgatási területén élő lakosok intézményi hiátusából eredő hátrányok enyhítésében, az alapvető szükségletek kielégítésében, a közszolgáltatásokhoz, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban nyújt segítséget.

Feladata:

- Hozzásegíti a külterületen élőket az információhoz jutáshoz
- Jelzéssel él a külterületeken felmerült igényekről, megoldásra váró, több külterületi lakost érintő problémákról
- Hozzájárul a közösség, a külterületeken élő társadalom alakításához, fejlesztéséhez, a civil szféra erősítéséhez, az életminőség javításához
- Figyelemmel kíséri, az ellátási területén élők egészségi állapotát, megoldja a bevételeket, gyógyszerfelíratást és kiváltást, valamint közreműködik a beteg személy háziorvoshoz, szakrendelésekre történő szállításában.
- A téli időszakban gondoskodik arról, hogy a hó által elzárt tanyák megközelíthetőek legyenek, amennyiben ez nem sikerül, akkor gondoskodik a tanyákban élők élelemmel, gyógyszerrel történő ellátásáról.
- Segítségnyújtást nyújt hivatalos ügyek intézésében, illetve egyes ügyek intézését átvállalja.
- Egyéb lakossági szolgáltatások biztosítása (háztartási gépek javításának intézése, adományok közvetítése, táp- és terménybeszerzés segítése)

A tanyagondnok közvetlen felettese a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője.

Nappali ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény ellátási kötelezettsége a nappali ellátás körében az

- idősek klubjára,
- nappali melegedőre terjed ki.

Idősek Klubjai

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény kettő telephelyén, összesen 60 férőhellyel (telephelyenként 30 férőhellyel) működik idősek klubja. Az idősek klubja működtetésének célja, hogy az otthonukban élő, mozgás- és cselekvőképes idős embereknek lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatokra, az izoláció oldására, valamint alapvető higiénés szükségleteinek kielégítésére. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az idősök klubjának feladata:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő élettrímuszt biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Bányi Júlia Idősök Klubja 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24.

Vertán Endre Idősök Klubja 6900 Makó, Munkás u. 19-21.

Az idősök klubjainak szakmai irányítását a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője látja el.

Nappali Melegedő

A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A nappali melegedő igénybevétele díjtalan.

A nappali melegedő szolgáltatási elemei:

- esetkezelés
- tanácsadás
- étkeztetés
- felügyelet

A nappali melegedőben foglalkoztatott szociális munkatárs igény szerint segítséget nyújt a hajléktalanok szociális, mentális problémájának megoldásában.

A nappali melegedő szakmai irányítását a szakmai egység vezetője látja el.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel, folyamatos ellátást, illetve éjszakai benntartózkodást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés az alábbi formában kerül megoldásra:

- időskorúak átmeneti gondozóháza,
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházába azok az állandó makói lakcímmel rendelkező időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem tudnak gondoskodni. Nem vehető fel az időskorúak átmeneti gondozóházába az a személy, aki pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved. Az időskorúak átmeneti gondozóházába a felvétel- a szociális törvényben foglaltaknak megfelelően- az intézményvezető jogkörébe tartozik.

Az időskorúak átmeneti gondozóháza olyan átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor. Ha a gondozott az egy év leteltével sem helyezhető a családi környezetébe vissza, az átmeneti elhelyezés különös

méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Amennyiben a gondozott családi környezetbe történő visszahelyezésére semmi lehetőség nincs, úgy a gondozottnak a tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezéséhez kell segítséget nyújtani.

A bentlakásos intézményben a gondozottak részére biztosítani kell:

- napi háromszori, az életkori sajátosságoknak megfelelő étkezést (esetenként diétát),
- éjszakai, nappali tartózkodásra, a személyes tisztálkodásra alkalmas helyiséget,
- szükség szerint, de legalább hetente egyszer orvosi ellátást,
- ha a gondozott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, részére ruházatot, négy váltás fehérneműt és hálóruhát kell biztosítani,
- fizikai ellátásáról,
- foglalkoztatásáról.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és egyéni nyilvántartást kell róla vezetni.

Az intézmény gondoskodik:

- az ellátotti és intézményi textília tisztításáról,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- az érték- és vagyonmegőrzéséről (Az átvett értékekről a gondozóház vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szabályai a pénzügyi szabályzatban került meghatározásra.),
- a bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket a gondozóház vezetője végzi.

Ennek keretében kell gondoskodni:

- az elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt köztemetésének megszervezéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Az intézmény belső rendjét a házirend tartalmazza. Az időskorúak átmeneti gondozóházába beutalt térítési díjat fizet. Az intézményi térítési díj összegét a képviselő-testület határozza meg, az Szt. ide vonatkozó paragrafusának figyelembe vételével. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60 %-át.

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek éjszakai pihenésére szolgál, ahol lehetőség van étellemegetésre is az étkezési helyiségben. Az éjjeli menedékhelyet azok a férfiak vehetik igénybe, akik éjjeli szállása megoldatlan, függetlenül attól, hogy Makón, Makó térségében él, vagy átmenetileg tartózkodik a városban.

Az éjjeli menedékhely az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

- felügyelet
- tanácsadás

A hajléktalanok mentális és szociális problémáinak megoldásában a Család- és gyermekjóléti szolgálat és az Éjjeli Menedékhelyen dolgozó szociális munkatársak nyújtanak segítséget. A szolgáltatás térítésmentes.

A hajléktalan személyek nappali melegedőjében és az éjjeli menedékhelyen szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók irányítását szakmai vezető látja el.

Gyermekjóléti alapellátások

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- A szabadidős programok szervezése,
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt-ben meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben,
- Az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni:

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

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működik. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenységi körében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a- legalább három helyettes szülőt foglalkoztató- helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

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.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítőmunkát,
- közösségfejlesztő programok szervezését,
- szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást,
- kríziskezelést.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében biztosít:

- utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást,
 - kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
 - szociális diagnózist készít
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melynek keretében:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
 - együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez,
 - utógondozást végez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít,
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Továbbá:

- A gyermekjóléti szolgálat minden év február 28- ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését és áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására. Az éves szakmai tanácskozást követően éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31- ig.
- A Gyermekjóléti Szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról, elérhetőségéről továbbá szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát.

A Család- és gyermekjóléti központ keretében működő pszichológiai tanácsadó elsősorban az oktatási intézményekből (óvoda, általános és középiskola) odairányított gyermekek pszichés zavarainak oldását, a magatartás zavarokkal küzdő iskolás gyermekek problémáinak oldását segíti, de a szolgáltatást a pszichés zavarokkal küzdő felnőttek is igénybe vehetik.

A Család- és gyermekjóléti központ szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti feladatai közé tartozik a bölcsődei ellátás. A bölcsődében a **15/1998. (IV.30.) NM** rendeletben meghatározott szolgáltatásokat kell biztosítani.

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az **időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A bölcsőde felvételi rendje:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve ha január 1-je és augusztus 31-e között tölti be a 3. életévét, akkor az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi-gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A szülőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi-gyermekorvos által kiállított orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élveznek azok a gyermekek, akiknek:

- mindkét szülője állandó főfoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezik, vagy egyéb jogcímen munkát végez,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- 3 vagy több gyermeket nevelő családban él,
- egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel elbírálása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét január 1 és augusztus 31 között betöltötte, és következő nevelési év végén, ha 3. életévét szeptember 1 és december 31 között tölti be
- az intézményvezető saját hatáskörben megszüntetheti a bölcsődei elhelyezést abban az esetben, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szünetelését írásban nem kéri. Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten el kívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési térítési díjat a **29/1993.(II.17.) NM rendelet** alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg az ételmezési nyersanyagköltség alapján.

A bölcsődei ellátás szakmai irányítását a bölcsődevezető látja el.

Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkor igénybe vételhez kerül meghatározásra.

Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által elrendelt módon történik.

Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével, így ugyanazok a nevelési- gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

Egészségügyi tevékenység

Védőnői Szolgálat

A területi védőnői szolgálat a feladatát kistérségi vezető védőnő irányítása mellett az 49/2004.(V.21.) ESZCSM r. alapján végzi.

A területi védőnői szolgálat

A védőnő feladata:

- Nővédelem, ezen belül
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
 - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejvel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
 - a külön jogszabály szerinti, 0–4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező vizsgálatokról, az 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklet szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - a fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében,
 - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
 - a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybevehető, ajánlott szűrővizsgálatokról,

- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő a tevékenységét a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak, a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az e rendeletben foglaltak szerint végzi.

- A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik:
 - az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás,
 - a közoktatás,
 - a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.
- A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 7. számú melléklete, a családgondozási törzslap tartalmi követelményeit a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 8. számú melléklet tartalmazza.

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység

- környezeti és személyi higiéné ellenőrzése, negyedévenként legalább egyszer, szükség esetén gyakrabban tart ellenőrzést, valamint pediculosis szűrést az óvodákban,
- alkalmoszerű védőoltások megszervezése és lebonyolítása.

Iskola-egészségügyi Szolgálat (Iskola és ifjúsági orvos)

Makó Város Önkormányzata a 26/1997. NM rendelet értelmében a 6-18 éves korosztály szervezett iskola egészségügyi orvosi ellátását a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott iskolaorvosok és iskola védőnők által biztosítja.

Az iskolaorvos végzi a 14-18 éves korú középiskolás és szakmunkásképző iskolás tanulók orvosi ellátását is. Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál 2 főállású iskolaorvost és 3 fő védőnőt foglalkoztatunk.

Az iskola egészségügyi ellátás feladatai

Az orvos által ellátandó feladatok:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése.

Általános feladatok:

- Szűrés, gondozásba vétel.
- „Érettségi” vizsgálatok, státuszvizsgálatok, pályaalkalmassági vizsgálatok.
- Iskolai közegészségügyi tevékenység.
- Testnevelési csoportbesorolás.

- Egyéb feladatok.

Részletes feladatok:

- Az iskolaorvos kötelessége a szükséges szakorvosi vizsgálatok elvégzetése, és azok eredményeinek dokumentálása. Figyelemmel kell kísérnie a szükséges korrekciók kellő időben való elvégzését.
A szűrés fő területei:
 - érzékszervi elváltozások,
 - ortopédiai, statikai elváltozások,
 - cardiológiai elváltozások.
- Általános iskolásoknál a részletes szűrővizsgálatokat el kell végezni az II., IV., VI., VIII. osztályban. Középiskolásoknál a X. és a XII. osztályban. Záróvizsgálatra kötelezettek azok a tanulók, akik az adott tanévben töltik be a 16. életévüket. A szakmai alkalmassági vizsgálatok a módszertani irányelvek szerint történnek.
- Ide tartozik a védőoltások elvégzése, a tanulók személyi higiénés ellenőrzése, továbbá a tanulók iskolai körülményeinek felügyelete. (étkeztetés, világítás, padok, fűtés, WC).
- A testnevelési csoportbesorolás fő szempontja az egészséges életmódra nevelés, az ellenállóképesség fokozása.
Ezt figyelembe véve kell dönteni a testnevelési órán való részvétel vagy a felmentés kérdésében. Az ebben a szellemben hozott döntést el kell fogadtatni a testnevelő tanárral is.
- Idetartozó feladatok: pályaválasztási tanácsadás, üdülés előtti vizsgálatok, sporttal kapcsolatos vizsgálatok, sürgősségi betegellátás iskolában, részvétel az egészséges életmódra, a családi életre való nevelésben. Mindezen feladatok elvégzésekor szükséges az oktatási intézmény vezetőjével történő koordináció és egyetértés.

Rendszeres kapcsolatot tart azon szakorvosokkal, akikhez a szűrővizsgálatok során kiemelt gyermekek korrekció céljából irányításra kerülnek.

Az iskolaorvosok napi munkaideje 8 óra, amelyet részben az iskolaorvosi rendelőben, részben az oktatási intézményekben egészségnevelő munkával köteles eltölteni.

Az iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálatot szolgálatvezető orvos irányítja.

- A szolgálatvezető orvos szorosan együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálathoz beosztott védőnőkkel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal
- Gondoskodik az előírt dokumentációk pontos vezetéséről
- Gondoskodik a gyermekek adatainak szabályszerű kezeléséről, az orvosi rendtartás szabályainak megtartásáról, felel az etikus munkáért és magatartásért.

Az iskola egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
- Az iskola védőnő a 6-14 éves korosztály megelőző ellátását végzi.
- Az ifjúsági védőnő az Iskola-egészségügyi Szolgálat keretében működő speciális feladatokat ellátó munkatárs.
- Szakmai felettesük az ifjúsági, egészségügyi, orvosi feladat ellátásával megbízott orvos és szakfelügyeletet gyakorol felettük a kistérségi vezető védőnő.
- Az iskola védőnő általános feladata: a 6-18 éves tanulóiifjúság (általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakmunkásképző, iskolai kollégium) megelőző

- egészségügyi ellátásában való tevékeny részvétel. Feladatait az orvossal és a tantestülettel együttműködve végzi a tantestületnek tanácskozó tagja.
- Kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Család- és gyermekjóléti központtal, szükség esetén jelzéssel él a családsegítők felé.
 - A védőnők vezetik az iskola-egészségügyi törzslapokat, osztálynévsort készítenek, nyilván tartják a veszélyeztetett tanulókat, jelentéseket, beszámolókat készítenek.
 - Részt vesz az egészséges életmódra és családi életre nevelésben, felvilágosító előadásokat tart, elsősegélynyújtó, csecsemőápolási szakkört szervez és bonyolít le igény esetén.
 - Pedagógusokkal, iskolapszichológussal együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók magatartását. Indokolt esetben kapcsolatba lép a területileg illetékes ifjúságpszichiátriai gondozóval (beilleszkedési zavarok, italozás, szipózás, drogok használata stb. esetén).

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység:

- Pediculosis szűrés, gondozás, személyi higiéné ellenőrzése.
- Az oktatási intézmények élelmezés, - és környezet higiénés ellenőrzésében való részvétel
- A védőoltások megszervezése

II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT

<i>Intézményi egység</i>	<i>Feladat és hatáskör</i>
<i>szakmai egységek</i>	<p>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat A településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, és ezek megoldására javaslat készítése, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten, a megvalósítási programban való részvétel. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás. A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának, és a jogaik érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés. Pszichológiai tanácsadás megszervezése, működtetése. <i>Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése</i>, mely a kábítószer fogyasztás megelőzése és visszaszorítása érdekében működik.</p> <p>A városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Ezen túlmenően a szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás; életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése. Krízishelyzetben segítő beavatkozás, hivatalos ügyek intézésének segítése.</p> <p>Család- és Gyermekjóléti Központ</p> <p>Család- és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.</p> <p>A gyermekjóléti központ általános szolgáltatási feladatain túl végzi az alábbi feladatokat:</p>

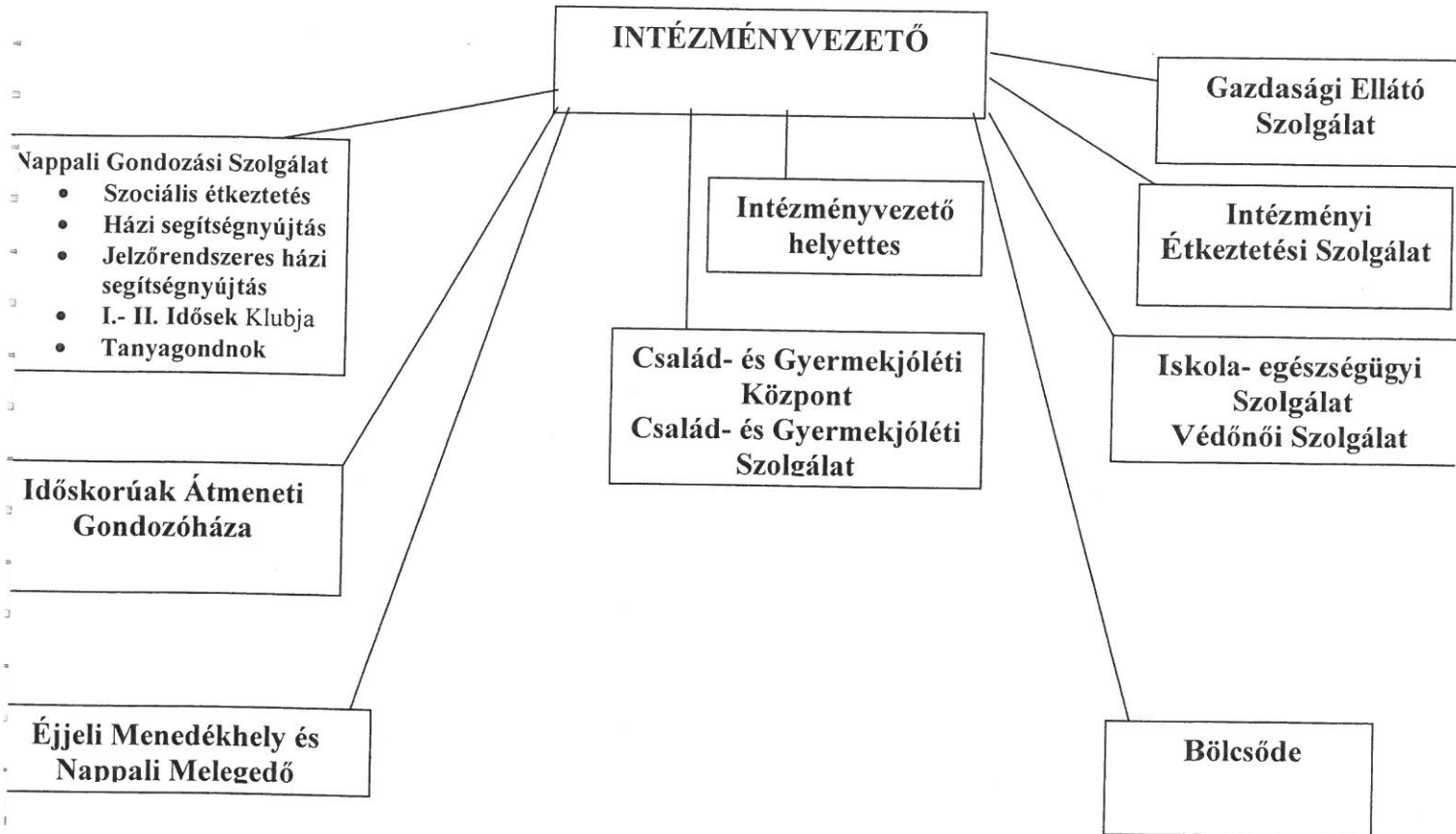
	<p>utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, közvetítói eljárást, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, javaslatot készít, együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, utógondozást végez, védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, szociális diagnózist készít.</p>
<p>Szakmai egység</p>	<p>Bölcsődei ellátás A 0-3 éves korú kisgyermek teljes körű ellátása, testi- lelki- értelmi- érzelmi fejlődésének biztosítása. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat.</p> <p>Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.</p> <p>A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkor igénybe vételhez kerül meghatározásra. A szolgáltatásért fizetendő összeg minden alkalommal a szolgáltatás megkezdésének időpontjáig kell, hogy rendeződjön. Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.</p>
<p>Szakmai egység</p>	<p>Védőnői Szolgálat Egészségügyi alapellátás részeként a családok egységének megőrzése, segítségre irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. A védőnő a munkáját családgondozás keretén belül végzi, azon</p>

	<p>családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermeke él 0 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig.</p> <p>Iskola-egészségügyi Szolgálat Feladata a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciók és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés.</p>
<p>szakmai egység</p>	<p>Nappali Melegedő Szolgáltatásait a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek vehetik igénybe. Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása. A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.</p> <p>Éjjeli Menedékhely Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint lehetőség biztosítása éjszakai tartózkodásra. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhelyen dolgozó szakember szociális munkát végez. A szociális munka körébe tartozik különösen: szociális információk biztosítása, az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.</p>
<p>szakmai egység</p>	<p>Szociális étkezés Szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodik. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosít.</p> <p>Házi segítségnyújtás A házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében folyik. A házi segítségnyújtás házi gondozók foglalkoztatásán keresztül történik. Feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Mindezen feladatokat szociális segítség vagy személyi gondozás keretein belül végzi a gondozó.</p> <p>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulók részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie. Szükség esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító házi segítségnyújtást is nyújt.</p> <p>Időskorúak Átmeneti Gondozóháza Átmeneti elhelyezést, gondozást nyújt az önmagát csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak egy éves időtartamra, mely időtartam szükség esetén</p>

	<p>meghosszabbítható. A gondozás és az ápolási tevékenység együtt valósul meg, a szükségletek kielégítése, az önellátó képesség helyreállítása, vagy pótlása révén, kiegészül szakápolási tevékenységgel.</p> <p>Idősek Klubjai Az intézmény kettő idősek klubján keresztül garantálja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. 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. Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szolgáltatást igénybevevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése. Ezen túlmenően egészségi és higiénés viszonyainak a lehetőségekhez mért javítása, kulturált körülmények közé juttatása. A harmonikus életvitelének megteremtése, az egyedüllétének feloldása, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.</p> <p>Tanyagondnoki Szolgálat A külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.</p>
<p>szakmai egység</p>	<p>Gazdasági Ellátó Szolgálat Megszervezi, irányítja, ellenőrzi Makó Város Önkormányzatával együttműködve a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását. Garantálja a jogszerű intézményi működést, gazdálkodást, ellátja a humán erőforrás menedzsment politikával összefüggő feladatokat, megteremti az egészségbarát és munkabiztonsági feltételeket és végrehajtja/végrehajtatja. Ennek érdekében oktatást és képzést szervez.</p> <p>Intézményi Étkeztetési Szolgálat Biztosítja, a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben bármely formában igénybe vett étkeztetés során, az ellátást igénybe vevők minőségi kiszolgálását, a specifikus táplálkozását, választékos étrendjét az egészséges táplálkozás irányelveinek megfelelően.</p>

A szakmai egységek együttműködése a szakmai kompetenciahatárok betartása mellett, a kompetenciakeretek maximális kiaknázásával történik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

Szociális alapszolgáltatások

- tanyagondnoki szolgáltatás,
- az étkeztetés,
- a házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- a nappali ellátás
 - idősek klubja
 - nappali melegedő

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény
 - időskorúak átmeneti gondozóháza
 - hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- a család- és gyermekjóléti központ
- a gyermekek napközbeni ellátása,
 - bölcsőde
 - időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján ellátott feladatok:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- védőnői ellátás
- iskola-egészségügyi ellátás

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján ellátandó feladat:

- Gazdasági ellátó szolgálat

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
Országos Tisztí főorvosi Hivatal ajánlása a rendszeres étkezést biztosító szervezet élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlása közétkezők számára

- Intézményi étkeztetési szolgálat

II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR):

Szakágazat: 889900

Kormányzati funkciói:

- 074031 - Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 - Ifjúság egészségügyi gondozás
- 102025 - Időskorúak átmeneti ellátása
- 102031 - Idősek nappali ellátása
- 104030 - Gyermek napközbeni ellátása /időszakos/
- 104031 - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104042 - Gyermekjóléti szolgáltatás
- 104043 - Család- és gyermekjóléti központ
- 107013 - Hajléktalanok átmeneti ellátása
- 107015 - Hajléktalanok nappali ellátása
- 107051 - Szociális étkeztetés
- 107052 - Házi segítségnyújtás
- 107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107055 - Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
- 041231 - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 - START- munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 041233 - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 - Országos közfoglalkoztatási program
- 013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI:

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a

A személyes gondoskodást nyújtó alap, - és szakosított ellátások működésének telephelyei:

Tanyagondnoki Szolgálat	Makó, Tinódi u. 8/a
Házi segítségnyújtás	Makó, Tinódi u. 8/a
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szakmai adminisztrációs központ)	Makó, Tinódi u. 8/a
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Makó, Tinódi u. 8/a
Bányai Júlia Idősek Klubja	Makó, Királyhegyesi utca 24.
Szociális étkeztetés	
Vertán Endre Idősek Klubja	Makó, Munkás utca 19-21.
Szociális étkeztetés	
Nappali Melegedő	Makó, Ardics tanya 2.
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Éjjeli Menedékhely	Makó, Ardics tanya 2.

Gyermekjóléti alapellátások működési helyei:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Makó, Tinódi u. 8/a.
Család- és Gyermekjóléti Központ	Makó, Tinódi u. 8/a.
Kálvin Téri Bölcsőde	Makó, Kálvin tér 6.
Búza utcai Bölcsőde	Makó, Búza u. 1/E.

Egészségügyi alapellátások működési helyei:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók	Makó, Hollóssy K. u. 2/a.
	Makó, Justh Gyula utca 23/C.
	Makó, Kálvin utca 24.
Iskola-egészségügyi Szolgálat	Makó, Szent János tér 19.
Intézményi Étkeztetési Szolgálat Szociális étkeztetés	Makó, Kálvin tér 6.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvétel:

Az intézménynek közhasznú társaságban, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE:

Házi segítségnyújtás	Ellátottak száma: 63 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Készülékek száma: 60 db
Nappali szociális ellátás	
Bányai Júlia Idősek klubja	30 férőhely
Vertán Endre Idősek Klubja	30 férőhely
Nappali Melegedő	30 férőhely
Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás	
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	32 férőhely
Éjjeli Menedékhely	22 férőhely
Bölcsődei ellátás	
Kálvin téri Bölcsőde	60 férőhely
Búza utcai Bölcsőde	54 férőhely

Az intézmény alapfeladatait az alapító okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

Az intézmény szervezeti egységeként összeállított **éves munkaterv** alapján működik.

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

A vezetők részére az intézményvezető rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelyen az aktuális feladatokat határozza meg, illetve azok végrehajtásáról heti szinten, írásban kér tájékoztatást, beszámolást.

Kiadmányozási jog gyakorlása:

A kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja, ill. távolléte esetén szakmai helyettese, valamint esetenként annak gyakorlásáról külön rendelkezik.

Iratkezelés rendje: *Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.*

Bélyegző használat:

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használata:

Az intézmény elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használ.

A kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírása esetén használható.

Az intézmény valamennyi bélyegzőjéről, lenyomatáról, annak használójáról kimutatás készült, amely egyben az átvételt is dokumentálja.

Munkarend:

Az intézmény egyes telephelyeinek munkarendjét a Házirend szabályozza.

Képviselet:

Az intézményt az intézményvezető képviseli, távollétében a szakmai helyettese jár el.

Belső kapcsolati rend:

- Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel közvetlenül **napi munkakapcsolatot** tart.
- A szakterületen foglalkoztatottak irányítását a szakmai vezetők látják el, akik a szakmai feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését végzik. Az intézményvezető, az általa a beosztott közalkalmazottak részére közvetlenül adott utasításokról a szakmai vezetőket is tájékoztatja.

Külső kapcsolati rend:

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az alapító, fenntartó és felügyeleti szervvel, annak képviselőjével, az irányítási, fenntartói felügyeleti, törvényességi, ellenőrzési feladatok körében eljáró önkormányzati szervvel, személlyel, Magyar Államkincstárral, módszertani intézményekkel, a területileg illetékes Kormányhivatal Hivatalaival, gyermekjogi-, ellátottjogi- és betegjogi képviselőkkel, oktatási intézményekkel, egyéb társszervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

*A belső és külső kommunikáció protokolljáról részletes **Kommunikációs útvonalterv szabályzat** rendelkezik.*

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a **Továbbképzési Szabályzatban** foglaltak szerint történik.

III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Szakmai feladat ellátó megnevezése	Feladat és hatáskör	Hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje
Intézményvezető	<p>Az intézmény élén az intézményvezető áll, felelt a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt évre, határozott időre bizza meg. Vezetői munkáját a szakmai intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők közreműködésével végzi. Az intézményvezető jogállását a megbízott magasabb vezető közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladat- és hatáskörét az alaptévékenységeket meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint látja el. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető a szakmai helyettesrel, valamint a szakmai vezetők közreműködésével e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint megosztottan gyakorolja. A Makói ENI dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozik, átruházott munkáltatói jogok nincsenek. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a szakmai helyettesére. A kiadmányozási jogkör gyakorlója kizárólagosan a Makói ENI vezetőjének feladat, - és hatáskörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruhazza át. A bélyegző használatát szintén kizárólagosan a Makói ENI intézményvezetőjének jogkörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruhazza át.</p>	<p>Az intézményvezetőt távollétében a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti. A helyettesítés - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés adhat felhatalmazást.</p>
Szakmai intézményvezető helyettes	<p>A szakmai intézményvezető helyettes az intézmény vezetője által megbízott személy. Közvetlenül az intézmény vezetője irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII.26.) Korm. r-nek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A szakmai intézményvezető helyettes távollétében az intézményvezető helyettesíti.</p>
Szakmai vezető/	<p>A szakmai vezető/bölcsődevezető/klubvezető/szolgálatvezető orvos/vezető védőnő/élelmezésvezető az intézményvezető által megbízott- kivéve az egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben- személy. Irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata, aki az irányítás és ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a szakmai intézményvezető helyettesét. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A szakmai vezetőt az intézményvezető által kijelölt szakember helyettesíti. A klubvezető helyettesítését a szociális gondozó látja el. Az egészségügyi törvény alá tartozó</p>

/bölcsődevezető / klubvezető /szolgálatvezető orvos/ vezető védőnő/ élelmezésvezető	A szakmai vezető közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII. 26) Korm. rendeletnek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a szakmai intézményvezető helyettesre Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	szakfeladatok esetében a helyettesítést a saját szakmai protokolljuk alapján oldják meg. Az élelmezésvezető helyettesítését az élelmezési raktáros látja el. A szakmai vezető 3 napot meghaladó távollétében írásban köteles a helyettesítéséről megbízást adni, külön megjelölve az elvégzendő feladatokat, illetve azok prioritását, valamint gondoskodik az intézmény kulcsainak átadásáról. Az intézmény képviselője a szakmai vezető távollétében, csak külön engedéllyel történhet
<i>tanyagondnok</i>	A tanyagondnok feladata a külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, valamint az ágazati jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátása. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az intézményvezető határozza meg, a tanyagondnok helyettes végzi.
<i>szociális segítők/társadalmi gondozók</i>	A szociális segítők/társadalmi gondozók a szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodnak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>házigondozók</i>	A házigondozók a házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>jelzőrendszeres szociális gondozó</i>	A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulóknak részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres szociális gondozó részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>szociális munkatárs</i>	A szociális munkatársak az Idősek Klubjában biztosítják az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.

<p><i>nappali melegező szociális munkatárs/ szociális segítőtje</i></p>	<p>A szociális munkatárs/szociális segítőtje feladata a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek jogszabályban meghatározott ellátásban való részesítése, ide értve a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozását. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p><i>gondozónők/ szociális és mentálhigiénés munkatárs</i></p>	<p>A gondozónők feladata az időskorúak átmeneti gondozóházában, az átmeneti elhelyezést során, gondozást nyújtásnak az önmagát, csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg. A szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata az átmeneti elhelyezés során az ellátottaknak a mentális és egyéb életvezetési támogatása, szabadidős programok szervezése, családi/rokonai kapcsolattartás és szociális segítségnyújtás. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p><i>éjjeli menedékhely szociális munkatárs/ szociális segítőtje</i></p>	<p>A szociális munkatárs/szociális segítőtje feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint éjszakai tartózkodás lehetőségének biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p><i>család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője</i></p>	<p>A családsegítők feladata a településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás.</p> <p>A családsegítők feladata továbbá a városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p><i>család- és gyermekjóléti központ családsegítője/ esetmenedzser/tanácsadója/</i></p>	<p>Feladata a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatásán túl kiterjed az általános szolgáltatási feladatokra, valamint</p> <p>Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p><i>szociális diagnózist készítő esetmenedzser</i></p>	<p>Elkészíti az igénybe venni javasolt szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.</p>	
<p><i>óvodai és iskolai szociális segítőtje</i></p>	<p>Az óvodai és iskolai szociális segítőtje munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítőtje szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.</p>	

<i>szociális asszisztense</i>	A szociális segítség alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.	
<i>kisgyermeknevelők</i>	Feladatuk a 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi – lelki – értelmi – érzelmi fejlődésének biztosítása, az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
<i>védőnők</i>	A védőnők feladata az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, segítsére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a vezető védőnő határozza meg.
<i>iskolavédőnő/ iskolaorvos</i>	Feladatuk a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenció és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a vezető védőnő határozza meg.
<i>iktató/ /munkaügyi előadó/ pénztáros/</i>	A gazdasági ellátó szolgálat munkatársai a jogszabályban meghatározott feladataikat ellátva megszervezik, irányítják, ellenőrzik a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív feladatokat Makó Város Önkormányzatával együttműködve. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az intézményvezető határozza meg.
<i>élelmezési raktáros/ szakácsok/ konyhalányok</i>	Biztosítják a bölcsődei ellátásban, a szociális étkeztetésben részesülő és az idősek átmeneti gondozóházát igénybe vevők étkezését. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az élelmezésvezető határozza meg.
<i>bölcsődei dajkák</i>	Közreműködnek az intézmény szakfeladatainak ellátásához szükséges környezet higiénés rendelkezésre állásában. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a bölcsődevezetők határozzák meg.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti struktúrájának kialakítása az ágazatokon belül és az ágazatokon átnyúló együttműködések figyelembe vételével történt. Az együttműködések fókuszában a szakmai egységeken belül és a szakmai egységek között kommunikáció és információáramlás külön meghatározásra került, a *Kommunikációs útvonalterv szabályzatban*. Ennek eredményeként született meg az a teljes körű, az integrációs intézményrendszer egészére kiterjedő együttműködés, amely a protokollban foglaltak alapján kizárja a kommunikációs deficitek lehetőségét, a szakmai tévedéseket, illetve szakmai . (X.18) EMket. A *Kommunikációs útvonalterv szabályzat* alapján nem az egyes szakmai egységek közötti funkcionális összekapcsolásról/összekapcsolódásról van szó, hanem egy integrált rendszer együttműködésének hatékony, probléma centrikus és komplex esetkezeléséről. A *Kommunikációs útvonalterv szabályzatnak* köszönhetően kompetencia alapú szakmai tevékenységvégzés történik.

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSÉGÉT

Intézményvezető

Feladat:

- a fenntartó, felügyeleti és finanszírozó szervek rendelkezéseinek megfelelően a tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenység során az intézmény működését és fejlődését biztosító alapvető célok meghatározása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb működési szervezet kialakítása,
- az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelő szintű biztosítása,
- az intézményvezető feladata a döntési jogkörébe utalt pénzeszközök feletti racionális gazdálkodás irányítása és folyamatos ellenőrzése Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- ellátja az e-képviselő munkaköréhez tartozó feladatokat

Jog- és hatáskör:

- irányítja a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szakmai és gazdasági tevékenységeit Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- összehangolja a szakmai egységeket
- felelősen gazdálkodik Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- munkáltatói jogkört gyakorol

Felelős:

- az intézmény folyamatos működésének biztosításáért,
- az intézmény engedélyezett dolgozói létszámának betartásáért
- az ellátottak és gondozottak megfelelő szintű ellátásáért,
- a saját maga által tett intézkedésekért és az átruházott hatáskörben vezető, vagy beosztott munkatársai által tett intézkedések ellenőrzéséért, beszámoltatásáért, a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- az intézményvezető gondoskodik a szakmai munka színvonalának folyamatos emeléséről, biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

Szakmai intézményvezető helyettes

Feladat:

- az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület, magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- a szakfeladatok intézményen belüli és kívüli magas szintű képviselése;
- a szakterülethez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kartonok stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetése;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatókat, előadásokat, továbbképzéseket, kiadványokat, és ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt
- a hatékonyabb munkavégzés érdekében, a szakterületek szervezeti és működési rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit, javaslatait az intézményvezetőnek előterjeszti,
- helyettesíti az intézményvezetőt távollétében, ellátja annak napi szintű teendőit
- részt vesz az intézményi vezetői értekezleteken és a hatékonyság és költségtakarékosság érdekében szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg

Jog- és hatáskör:

- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben
- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben pályázati források felhasználására
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben érintett dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az egyes területek időarányos pénzfelhasználásával összefüggésben
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az intézményrendszer szabályzóira vonatkozóan

Felelős:

- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálatáért.
- szakterületének az intézmény szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;
- a szakterület által használt, az intézmény tulajdonát képező és az átvett berendezési, használati és értéktárgyak meglétéért és épségéért;
- a szakterülethez tartozó telephelyek, épületek, épületrészek és a hozzájuk tartozó területek állagának megóvásáért, takarékos működtetéséért;

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- helyettesíti esetenként az adatszolgáltató munkatársat a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban
- szükség szerint családsegítői feladatok ellátása,

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az intézményvezetővel történő egyeztetést követően- képviseli az intézményt,

Jog- és hatáskör:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a szabadságolások rendjét,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a kommunikáció protokollját,

Felelős:

- havi egy alkalommal – szükség esetén többször – esetspecifikus módon ellenőrzi a szakmai hatáskörébe tartozó szervezeti egységekben dolgozók szakmai munkáját és dokumentációját, arról feljegyzést készít,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben feladatellátásáról havi bontású dokumentáció vezetéséért.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- minden év február 28- ig megszervezi és lebonyolítja a Gyermekjóléti Szolgálat éves jelzőrendszeres tanácskozását
- minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervekkel
- a gyermekjóléti szolgálat adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a gyermekjóléti szolgálat dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- elkészíti a gyermekjóléti szolgálat szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését
- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni

- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervezetekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítségéért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz, - és vagyonvédelmi előírásokat

Család- és Gyermekjóléti Központ- szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti központ családsegítőinek, szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervezetekkel.
- a gyermekjóléti központ járási szintű adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a gyermekjóléti központ dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- elkészíti a gyermekjóléti központ szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti központ forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését
- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni

- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattevői joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervezetekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítségével. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klientst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat

Bölcsőde - Szakmai vezető:

Feladat:

- megszervezi a gondozási, nevelési munkát, a gyermekek napirendjét, a dolgozók munkaidő beosztását
- rendszeresen ellenőrzi a gyermekekkel való foglalkozás színvonalát
- jelen van a gyermekek orvosi vizsgálatánál, hogy egészségi állapotukról tájékozott legyen
- gondoskodik a beteg gyermek elkülönítéséről és a szülő értesítéséről
- fertőző, beteg gyermek elszállítása után gondoskodik a fertőtlenítés elvégzéséről
- gondoskodik csecsemőknél 1-2 hetente, kisgyermekeknél havonta a testsúlymérésről
- ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- vezeti a napi létszámnyilvántartást, amely alapul szolgál a térítési díj havi összegének megállapításához
- részt vesz az étlap tervezésében
- a gyerekek bölcsődei felvételéhez bekéri a szükséges igazolásokat, javaslatot tesz az intézményvezető felé a felvételre vagy az elutasításra
- igény esetén nevelési, táplálkozási tanácsokkal látja el a hozzá forduló szülőket
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- szervezi és működteti az időszakos gyermekfelügyeletet

Jog- és hatáskör:

- a csoportvezető jogosult a bölcsődében foglalkoztatott szakdolgozók irányítására, munkaidő beosztásának meghatározására
- a munkaidő alatti rövid távollétek, távolmaradások engedélyezésére, a dajka napi munkával való ellátására
- tájékoztatás nyújtása az időszakos gyermekfelügyelettel összefüggő kérdéskörökben

Felelős:

- a bölcsődében folyó szakmai munka színvonaláért, a beosztott dolgozók munkájának ellenőrzéséért
- a bölcsődei férőhelyek kihasználtságáért
- a szabadságon vagy egyéb okból távollevők helyettesítéséért
- a törvények, rendeletek és intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért
- az 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény betartásáért és betartatásáért
- az időszakos gyermekfelügyelet törvényes működéséért

Védőnői Szolgálat - Vezető védőnő:

A területi védőnők és az iskola-egészségügyi szolgálat védőnőinek szakmai vezetését a vezető védőnő látja el.

- A vezető védőnő a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott területi és iskolai ifjúsági védőnők szakmai munkáját irányítja, segíti és ellenőrzi.
- A vezető védőnő az egészség megőrzését, az egészségkárosodások kialakulását megelőző és az egészséges életvitel kialakítását, megerősítését támogató védőnői munka egységes szakmai elveinek gyakorlati megvalósítása érdekében szorosan együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart működési területén:
 - az anya-, gyermek-, ifjúság-egészségügy területén dolgozó orvosokkal, szakdolgozókkal,
 - a kórház szülészeti, újszülött- és gyermekosztályával, valamint a koraszülött osztállyal,
 - különböző egészségügyi intézmények és szakgondozók vezetőivel,
 - bölcsődevezetőkkel,
 - oktatási intézményekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
 - különböző szakmai, társadalmi, egyházi, karitatív szervezetekkel, egyesületekkel.

Iskola-egészségügyi Szolgálat- Iskolaorvos

Feladata:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- ifjúság-egészségügyi gondozás keretében egészségneveléssel kapcsolatos feladatok,
- a beiskolázás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- szakmai és időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- elsősegélynyújtás
- részvétel az oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése

Jog- és hatáskör:

- munkáját önállóan az egészségügyről, a közoktatásról szóló törvény és a szakminisztériumok rendelete alapján végzi.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok lelkiismeretes ellátásáért

- azért, hogy a munkavégzése során megkülönböztetés nélkül mindenkinek maximális segítséget nyújtson
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetésért
- a munkavégzése során a vele együttműködő szervek és személyek hitelt érdemlő informálásáért

Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely- szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény nappali melegedő és éjjeli menedékhely szakfeladatával összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- az intézménynél megjelenő minden igénybe vevő egyedi problémájának megfelelően segítséget nyújt: fizikai, szociális, egészségügyi, mentális problémák, hivatalos ügyek megoldásában, közösen a szociális munkatárssal és a szociális segítőkkel
- közreműködik az intézményben megjelenő hajléktalan személyek, családi kapcsolataik rendezésében, továbbá együttműködni mindazon szakemberekkel, akik további segítséget nyújtanak, az egyén problémáinak rendezéséhez
- csoportfoglalkozások keretében a szociális munkatárssal segítséget nyújt a munkavilágába való visszailleszkedéshez
- elkészíti a szakmai programot

Jog- és hatáskör:

- az Éjjeli Menedékhelyen a Házirendet súlyosan megsértővel szemben joga van három napos időtartamú intézménylátogatási tilalmat alkalmazni, - a körülmények alapos figyelembevételével
- ellenőrzi a munkavégzést, szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévő, ill. más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó területen a forgalmi és statisztikai nyilvántartások meglétét és szabályszerű vezetését

Felelős:

- a hajléktalan ellátásban adódó feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a dolgozók szakmai irányításáért
- a szakmai irányítása alá tartozó dolgozók tájékoztatása a törvényi változásokról
- éves munkaterv és beszámoló elkészítése
- normatíva szigorú elszámolása a hajléktalan ellátásban
- rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja az általa irányított munkaterületen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- kapcsolatot tart fent az intézmény más területeinek vezetőivel és munkatársaival
- napi jelentési kötelezettsége van a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban.
- a munka,- és tűzvédelmi előírások betartásáért/betartatásáért

Nappali gondozási szolgálat- szakmai vezető

Feladat:

- a gondozottak részére az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és nappali ellátás körébe tartozó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- elkészíti a házi gondozásban részesülő ellátott gondozási anamnéziséket, személyre szabott gondozási tervét
- a gondozási körzetek kialakítása, a feladatok gondozónők közötti arányos elosztása
- elvégzi a szükségletfelmérést és az előgondozást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területen dolgozó házi gondozók munkáját. A napi munkamegbeszéléseken a gondozottakról vagy a hozzátartozóktól érkező problémákról, jelzésekről a gondozónőket tájékoztatja.
- gondoskodik az ebéd házhoz szállításáról, megfelelő létszámú társadalmi gondozó alkalmazásáról
- a társadalmi gondozók teljesítésének összesítése, ellenőrzése
- elvégzi a házi segítségnyújtásban, illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba felvettelt kérők előgondozását, javaslatot tesz a felvételre az orvos véleménye és az ellátásra jogosult szociális helyzetének figyelembe vételével
- elvégzi a szociális étkeztést, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és az idősek klubjait igénybe vevők szolgáltatásra való jogosultságaik elbírálását, jövedelemvizsgálatukat, a személyi térítési díjat megállapítja, illetve a megállapodást aláírásra előkészíti
- megszervezi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetését, ügyeleti beosztást készít
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során folyó szakmai munka figyelemmel kísérése
- figyelemmel kíséri a kihelyezett jelzőrendszeres készülékek üzemképességét
- a klubokban folyó szakmai munka figyelemmel kísérése, a több formában és több telephelyen végzett gondozási munka differenciáltságának megfelelően szabadidős programok megszervezésének elősegítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozottakat érintő törvények és rendeletek változásait, segítséget nyújt a rendeletek, önkormányzati határozatok megismeréséhez, az abban foglalt lehetőségek, támogatások kihasználásához
- a házi gondozás, étkeztetési, jelzőrendszeres és klub benttartózkodás díjainak összesítése; ezek és a bentlakásos intézmény számláinak elkészítése
- az étkeztetésben, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban és nappali ellátásban részesülők térítési díjának beszedése
- a beszedett díjakkal való elszámolás
- díjhátralékok kimutatása
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatásköre:

- irányítja a szakmai egységet
- számon kéri a feladatok mennyiségi és minőségi ellátását
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését
- javaslatot tehet új dolgozó alkalmazására
- javaslatot tehet az irányítása alatt dolgozók jutalmazására, felelősségre vonására

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátásáért, az idősgondozás jó szakmai színvonalon történő ellátásáért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért

- az irányítása alá tartozók munkavégzésének minőségéért, a munkaidő kihasználásáért
- a munkavédelemről szóló törvények betartásáért
- a tűz, - és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – szakmai vezető

Feladat:

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján az Idősek Átmeneti Gondozóházban folyó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- az igénybevevők fizikai, egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint orvoshoz kísérése, vagy orvos hívása.
- a gondozottak testi higiéniájának biztosítása
- a házirendben foglaltak betartása és betartatása
- írásbeli felhatalmazás alapján gondoskodni a gondozottak készpénz megtakarításának bankban történő elhelyezéséről
- tájékoztatja a gondozott által megnevezett közeli hozzátartozót, ha a gondozott állapotában változás következik be
- engedélyezni a gondozottnak az otthonból való hosszabb – rövidebb időre történő eltávozását
- az otthon lakói számára szabadidős programokat, kirándulásokat szervez
- gondoskodik a szabadidő hasznos, szórakoztató eltöltéséről
- megszervezi az idősek korának, készségének megfelelő foglalkoztatást
- az Idősek Átmeneti Gondozóházában lévő – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében működő – diszpécser központban a jelzőkészüléket kezeli
- vezeti az előírt gondozási, statisztikai nyilvántartásokat
- vezeti a gondozási napok és étkezők nyilvántartását
- beszedi a térítési díjakat, azzal elszámol
- előgondozást végez a felvételt kérő életkörülményeinek feltárása céljából
- irányítja az Időskorúak Átmeneti Gondozóházban alkalmazott gondozónőket, takarítónőket, meghatározza a szakmai munkát, ellenőrzi annak mennyiségét és minőségét
- elkészíti a szolgálati beosztást, gondoskodik a kieső munkaerő helyettesítéséről
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatásköre:

- jogosult a munkaterületén lévő dolgozókat irányítani, munkájuk mennyiségét és minőségét számon kérni
- a folyamatosan működő intézményben a munkaidő beosztást meghatározni, helyettesítést, túlórákat elrendelni
- betegség, vagy egyéb okból távol levő dolgozó helyettesítése céljából szabadnapon, vagy szabadságon lévő dolgozót berendelni
- új dolgozó felvétele esetén annak személyére javaslatot tehet, javaslatot tehet a dolgozó határozott időre szóló kinevezésének meghosszabbítására, illetve a dolgozó határozatlan időre történő kinevezésére
- jutalomra, fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tehet

Felelős:

- a Gondozóházban folyó gondozási tevékenység magas színvonalon történő végzéséért, a gondozottak lelkiismeretes ellátásáért

- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért, azért, hogy a dolgozók – indokolt esetben – a szükséges védőoltást megkapják
- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégeztetéséért

Klubvezető

Feladat:

- az Idősek Klubján keresztül biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást,
- naprakészen vezeti a papíralapú és elektronikus dokumentációkat
- a klubban folyó munka magas színvonalának garantálása
- a klub szolgáltatásait igénybe vevők felé megfelelő tisztelettel, toleranciával és empátiával fordul

Jog- és hatáskör:

- programokat szervez, a szervezett programokon minőségi szolgáltatást nyújt
- személyre szabott bánásmódban részesíti az ellátottakat

Felelős:

- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégeztetéséért
- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért

Intézményi Étkeztetési Szolgálat – Élelmezésvezető

Feladat:

- irányítja az élelmezésen dolgozók munkáját
- betartja az 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendelkezést
- megtervezi az ellátottak életkori sajátosságainak és az orvos által előírt diétának megfelelő étlapokat
- irányítja és ellenőrzi a konyhában dolgozók munkáját
- irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktáros munkáját, ellenőrzi az élelmiszeranyag beszerzés helyét, az áruk árát és minőségét
- gondoskodik arról, hogy a nyersanyagnorma betartása mellett minél jobb minőségű élelmi anyag kerüljön beszerzésre
- folyamatosan ellenőrzi a HACCP minőségbiztosítás működését, az abban foglaltak maradéktalan betartását
- ellenőrzi az egyes telephelyeken működő tálalókonyhák higiéniai állapotát, az ételadagok elosztását
- ellenőrzi az ételszállító gépkocsi valamint a szállító edények higiéniai állapotát
- a Quadro Byte program kezelése

Jog- és hatáskör:

- jogosult az élelmezéshez tartozó valamennyi dolgozó munkáját figyelemmel kísérni és ellenőrizni

- szakmai teljesítés igazolása

Felelős:

- az ételmezési üzemből készített adminisztráció és adatrögzítés pontosságáért, a naprakész munkavégzésért
- felelős a Quadro Byte program szabályszerű kezeléséért
- a vezetett analitikák hó végi lezárásáért és a raktárossal történő egyeztetéséért, leltározásért
- felelős az ételmezés szabályszerű, a közegészségügyi és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer folyamatos, hiánytalan működéséért
- a nyersanyagnorma éves szinten történő betartásáért
- az intézményi étkeztetési szolgálat zavartalan működéséhez szükséges nyersanyag biztosításáért

BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK:

A beosztott közalkalmazottak **az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartoznak**. Az egyéb munkáltatói jogkörből a **szabadság engedélyezésére a szakmai vezetők javaslatot tesznek**, minden más munkáltatói jogot az intézményvezető fenntart magának.

Az alább megnevezett munkakörökben foglalkoztatottak részletes feladatait **munkaköri leírás** tartalmazza.

Egyes szakmai és fizikai munkakörök megnevezése, főbb feladatköre:

Szociális étkeztetés:	szociális segítő társadalmi gondozók
Házi segítségnyújtás:	házigondozók
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	jelzőrendszeres szociális gondozó
Idősek klubjai	klubvezető, szociális munkatárs

A **szociális segítő** közreműködnek a szociális étkezés adminisztrációjában, illetve a napi étkeztetéseknél segítenek az étel kiadagolásában.

A **társadalmi gondozók** segítségével biztosítja az intézmény a rászorult személyek ebédjének házhoz szállítását.

A **házi gondozónők** a szolgáltatást az idős saját otthonában nyújtják, azoknak az idős makói lakosoknak, akik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás ezen formájára igényt tartanak, és az ellátottak körébe felvételt nyernek.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozó** az otthonukban élő gondozottaknak krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget.

A nappali ellátásban foglalkoztatott **klubvezető** feladata a klub tevékenységeivel kapcsolatos adminisztráció ellátása, a szabadidős programok szervezése, valamint részt vesz a klub életében.

A **szociális munkatárs** feladata az idős emberek klubjában tagként résztvevő idős emberek fizikális, egészségügyi ellátása, igény szerint mentálhigiénés gondozás, illetve szabadidős programok biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgáltatás:

Tanyagondnok

A tanyagondnok Makó város közigazgatási területén élő, külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyen élő lakosok mindennapi ügyeinek intézésében nyújt segítséget.

Hajléktalanok nappali melegedője és éjjeli menedékhelye:

Szociális munkatárs, szociális segítő:

Az éjjeli menedékhely szociális munkatársai és szociális segítői a Makó város területén hajlékkal nem rendelkező embereknek nyújtanak segítséget életvezetési, egészségi problémáik megoldásában, munkához jutásban, hivatalos ügyek intézésében, esetenként jogi szolgáltatás igénybevételéhez.

Időskorúak Átmeneti gondozóháza

Szociális gondozók:

Az idős emberek gondozóházában a bentlakók teljes körű ellátása, fizikális és mentálhigiénés igényeinek kielégítése.

Mentálhigiénés foglalkoztató:

Az ellátást igénybe vevő testi- lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése, ügyeinek intézése, segítése, tájékoztatás nyújtása.

Takarító:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Családsegítők:

Alapellátás keretében segítséget nyújtanak a gyermekek testi, lelki egészségének biztosításához, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez. Segítséget nyújtanak a gyermekeknek jogaik érvényre juttatásához, a családban történő bántalmazás megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Esetmenedzser/tanácsadó: Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Szociális asszisztens: A szociális segítség alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.

Pszichológus: Megállapodás alapján pszichológiai tanácsadást, pszichoterápiás segítségnyújtást végez, a jelzőrendszeren keresztül az intézmény látókörébe került kliensek szükség szerinti pszichés támogatását végzi.

Óvodai- és iskolai szociális segítő: Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser: a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő

Főbb feladatkör: 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítása, időszakos gyermekfelügyelethez kapcsolódó nevelési - gondozási feladatok ellátása.

Bölcsődei dajka:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően, segítő személy a kisgyermeknevelői tevékenységben.

A **részletes feladatokat** a szakmai vezetők által előkészített és az intézményvezető által meghatározott **munkaköri leírás** tartalmazza.

Védőnői Szolgálat:

Területi védőnők:

Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő a munkáját családgondozás keretében végzi, azon családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermek él (0 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig).

Nők, várandós anyák, csecsemők és gyermekek részére önálló védőnői tanácsadást és csoportos egészségnevelő foglalkozásokat tart.

Iskola-egészségügyi Szolgálat:

Iskola védőnők:

Az iskolaorvossal és az iskola vezetésével együttműködve - oktatási évben meghatározott munkaterv alapján – végzi gondozási tevékenységét. Az iskolákban részt vesz az egészséges életmódra, és a családi életre nevelésben. Közegészségügyi és járványügyi tevékenysége során higiéné ellenőrzést, pediculosis szűrést végez.

Iskolaorvos:

Az iskolaorvos feladata a 6-18 éves korú tanulók orvosi ellátása. A gyermekek egészségi állapotának szűrése, szükséges orvosi vizsgálatok elvégzése, igazolások kiadása. Az iskolaorvos feladatát a védőnőkkel szorosan együttműködve látja el.

Gazdasági Ellátó Szolgálat:

Pénztáros:

Feladata a készpénzforgalom bonyolítása, számlák kibocsátása, bevételek beszedése, normatíva igényléshez adatszolgáltatás, részt vesz a selejtezésben, számlák iktatása, rezszi nyilvántartás vezetése, analitikák készítése, leltár készítése.

Iktató:

Feladata az intézményhez beérkező- és a kimenő levelek iktatása; az intézményen belül működő szakterületeken előforduló, jogszabály által előírt nyomtatványok iktatása és rendezése. Az intézmény működéséhez szükséges egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaügyi előadó:

Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb munkaviszonyban foglalkoztatottak kinevezésének, munkaszerződésének elkészítése, a munkavállalókkal kapcsolatos mindennemű nyilvántartás vezetése, igazolások készítése.

Egyéb számviteli ügyintéző: Munkakör célja, funkciója, hogy közreműködik az intézmény optimális működéséhez szükséges (pl. tárgyi, közüzemi) feltételek biztosításában.

- Az intézményvezetőnek adatot szolgáltat minden év január 31-ig a fenntartó felé benyújtandó karbantartási, javítási munkálatokról, helyszíni felmérés alapján.
- A telephelyek által bejelentett hibák megjavíttatása, az ehhez szükséges külső kivitelező keresése
- Gondoskodik a telephelyek külső-belső környezetének rendben tartásáról (kertek, parkok, utcafrontok), munkaeszközök ellátottságáról
- Feladata a gépkocsik napi menetlevéllel történő ellátása, havi elszámolása, gazdaságossági kimutatás készítése
- Gondoskodik a gépkocsik vizsgáztatásáról, szervizeléséről valamint javíttatásáról. Intézi az esetlegesen előforduló káreseményeket
- Gondoskodik a működéshez szükséges anyag- és eszközigények összegyűjtéséről, jóváhagyás utáni megrendelésről, beszerzéséről és kiszállításáról, az átvétel bizonylatolásáról
- Az ügyintéző feladata a beszerzett áruk, eszközök mennyiségi átvétele.
- A rezsivel kapcsolatos számlákon szakmai teljesítés igazolása.
- A közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos levelezés lebonyolítása
- Energia kimutatás készítése a pénztárossal együtt.
- Rendszeresen (havonta) egyeztet az intézmény telephelyeivel óraállások tekintetében
- Az ügyintéző részt vesz a selejtezésben, gondoskodik a kiselejtett eszközök megsemmisítéséről.

Intézményi Étkeztetési Szolgálat:

- Bölcsődei étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Időskorúak Átmeneti Gondozóházában étkeztetés

Szakács:

Az élelmezésvezető irányítása mellett végzi az étlapoknak megfelelő ételek elkészítését.

Élelmezési raktáros:

Feladata az étlapnak megfelelő élelmi nyersanyag biztosítása, szakszerű tárolása, a HACCP minőségbiztosításnak megfelelően.

Szociális segítő:

Feladata, az étel megrendelések összesítése. A diéta igénybevételéhez szükséges orvosi igazolások nyilvántartása, étel kiosztásával és kiszállításával kapcsolatos feladatok megszervezése.

Konyhalányok:

Feladatuk az ételmezési anyagok előkészítése, tisztítása, a főző- és tálaló edények mosogatása.

A **közalkalmazotti jogviszonyra** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és a végrehajtására ágazatonként kiadott kormányrendeletek:

- Egészségügyi ágazatban: 233/2000.(XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális, gyermekvédelmi ágazatban: 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet

A társadalmi gondozók az intézménnyel írásbeli megállapodást kötnek, ami nem munkaviszony. Tevékenységükért tiszteletdíjban részesülnek, ami adó, Tb-járulégmentes. A tiszteletdíj felső határát kormányrendelet határozza meg. Munkájukat a megállapodásban rögzítettek szerint végzik.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:

Önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében:

A személyi juttatás előirányzatával és a szakmai célú átvett pénzeszközökkel önállóan rendelkezik. Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos egyéb kérdésekben Makó Város Önkormányzata költségvetési rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az alaptevékenységek feltételei, forrásai:

Az **intézmény feladatellátását szolgáló feltételekről** az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület **biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatellátáshoz szükséges vagyont és pénzeszközt:**

- az **önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körébe elkülönített ingatlan vagyontárgyakat** az intézmény ingyenes használatába adja. A **tulajdonnal való rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai irányadók.
- a **könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyon leltárban szereplő ingó vagyontárgyak** tekintetében ingyenes használat joga illeti meg. Az ingó vagyonnal való **rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai vonatkoznak.
- az önkormányzat **éves költségvetési rendelete magába foglalja az intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.**

A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat költségvetési támogatása

- egészségbiztosítási finanszírozás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázati és egyéb támogatások)
- időszakos gyermekfelügyeletből származó bevétel

Az intézmény a jóváhagyott éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a végrehajtására vonatkozó kormányrendeletben, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak alapján gazdálkodik.

Költségvetés tervezése:

A **költségvetési tervezése** során az intézmény együttműködik a Polgármersteri Hivatal Pénzügyi Irodájával a költségvetési tervjavaslat kialakításában, egyeztetésében, az elemi költségvetés összeállításában.

A **költségvetési tervjavaslatot** a költségvetési irányelvek, a szakmai követelmények, az önkormányzat költségvetési koncepciója, az önkormányzat által kiadott iránymutatás figyelembe vételével **az intézményvezető készíti el, nyújtja be és folytatja le az egyeztetési eljárási rendnek megfelelően az egyeztetést** a Polgármersteri Hivatal Pénzügyi Irodájával, a jegyzővel.

Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:

A jóváhagyott költségvetési **előirányzat módosításra vonatkozó kezdeményezést az előírt** vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármersteri Hivatal Pénzügyi Irodájához az intézményvezető nyújtja be.

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ámr, az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A **kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét** az erre vonatkozó **külön Megállapodás** határozza meg, ill. **egyéb belső szabályzatok** tartalmazzák, melyek az **SZMSZ függelékét** képezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Raiffeisen Bank Makói Fiókjánál vezetett **12069000-01104307-00100003** számú számla.

A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:

Az intézmény ÁFA alany, a törvényben meghatározott kötelezettségeinek elkülönített nyilvántartással tesz eleget.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása:

Az intézményvezető felelőssége Makó Város Önkormányzatával együttműködve felelős vezetés elve alapján az államháztartási törvényben előírtak szerint érvényesül.

Az intézményvezető felelős a gazdasági tevékenység jogszabályi, belső szabályzatoknak, fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelő követelmények érvényesítéséért Makó Város Önkormányzatával együttműködve.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi szabályzatok

1. Makó Város Önkormányzati Képviselő testületének **Polgármesteri Hivatala** alábbi **gazdasági-pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed** az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Beszerzési szabályzat

2. Makói Egyesített Népjóléti Intézmény **saját belső szabályzatai:**

- Élelmezési szabályzat
- Fizetési előleg szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Belső helyettesítési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bentlakásos intézményekben ellátott személy készpénzének, érték- és vagyontárgyainak kezelési szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Elhunytakkal kapcsolatos szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
 - Időskorúak Gondozóháza
 - Éjjeli Menedékhely
- Társadalmi gondozók részére fizetendő tiszteletdíj szabályozása
- Belső szabályzat béren kívüli juttatásról
- Belső szabályzat szolgálati kerékpár (elektromos) használatról

Az SZMSZ-hez függelékként kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakésztségéről, hatályosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Hatályos: 2020. szeptember 01.

Makó, 2020. augusztus 26.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM



2020–2022.

Makó

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</i>	<i>3.o.</i>
<i>II. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE</i>	<i>6.o.</i>
<i>III. HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI</i>	<i>8.o.</i>
<i>IV. A BÖCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELÉTELEI</i>	<i>9. o.</i>
<i>V. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA</i>	<i>12.o.</i>
<i>VI. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI</i>	<i>12.o.</i>
<i>VII: A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA</i>	<i>15. o.</i>
<i>VIII. A BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI</i>	<i>22.o.</i>
<i>IX. CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁDOKKAL</i>	<i>24.o.</i>
<i>X. NAPIREND</i>	<i>28.o.</i>
<i>XI. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉS FELADATAI</i>	<i>29.o.</i>
<i>XII.BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI</i>	<i>30. o.</i>
<i>XIII. KIEMELT SZAKMAI CÉLUNK AZ ÉNEK-ZENEI NEVELÉS</i>	<i>32.o.</i>
<i>XIV. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA</i>	<i>34.o.</i>
<i>XV. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEKJOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</i>	<i>35.o.</i>
<i>XVI. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</i>	<i>36.o.</i>
<i>XVII. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ</i>	<i>37.o.</i>
<i>Záradék</i>	<i>38. o.</i>
<i>Megismerési záradék</i>	<i>39.o.</i>

I. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) az államháztartásról, a végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1997. január 1-től Egyesített Népjóléti Intézményt alapított. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátásokat, gyermekvédelmi alapellátásokat, valamint egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt, a Gyvt., és az Eü. törvények kötelezővé tesznek.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, alapfeladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján ellátott feladatok:

Szociális alapellátás körében:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Nappali ellátás:

- idősek klubja
- nappali melegedő

Szociális szakosított ellátás körében:

Átmeneti ellátás:

- időskorúak gondozóháza
- hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok:

Gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekek napközbeni ellátása:

- bölcsőde

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv., a területi védőnői szolgálatról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX. 3.) NM. rendelet alapján ellátott feladatok:

- védőnői ellátás
- iskola-egészségügyi ellátás

Az intézmény alapfeladatait a székhelyen és az alábbi telephelyeken látja el:

Gyermekjóléti alapellátások:

Kálvin téri Bölcsőde

Kálvin tér 6.

Búza u. Bölcsőde

Búza u. 1/E.

Személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátások:

Házi gondozás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

Szociális étkezés

Tinódi u. 8/a.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Tinódi u. 8/a.

Család- és Gyermekjóléti Központ

Tinódi u. 8/a.

Bányai Júlia Idősek Klubja

Királyhegyesi u. 24.

Vertán Endre Idősek Klubja

Munkás u. 19-21.

Nappali Melegedő

Ardics tanya 2.

Időskorúak Gondozóháza

Deák F. u. 57.

Éjjeli Menedékhely

Ardics tanya 2.

Egészségügyi alapellátások:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók

Hollóssy K. u. 2/a

Justh Gy. u. 25.

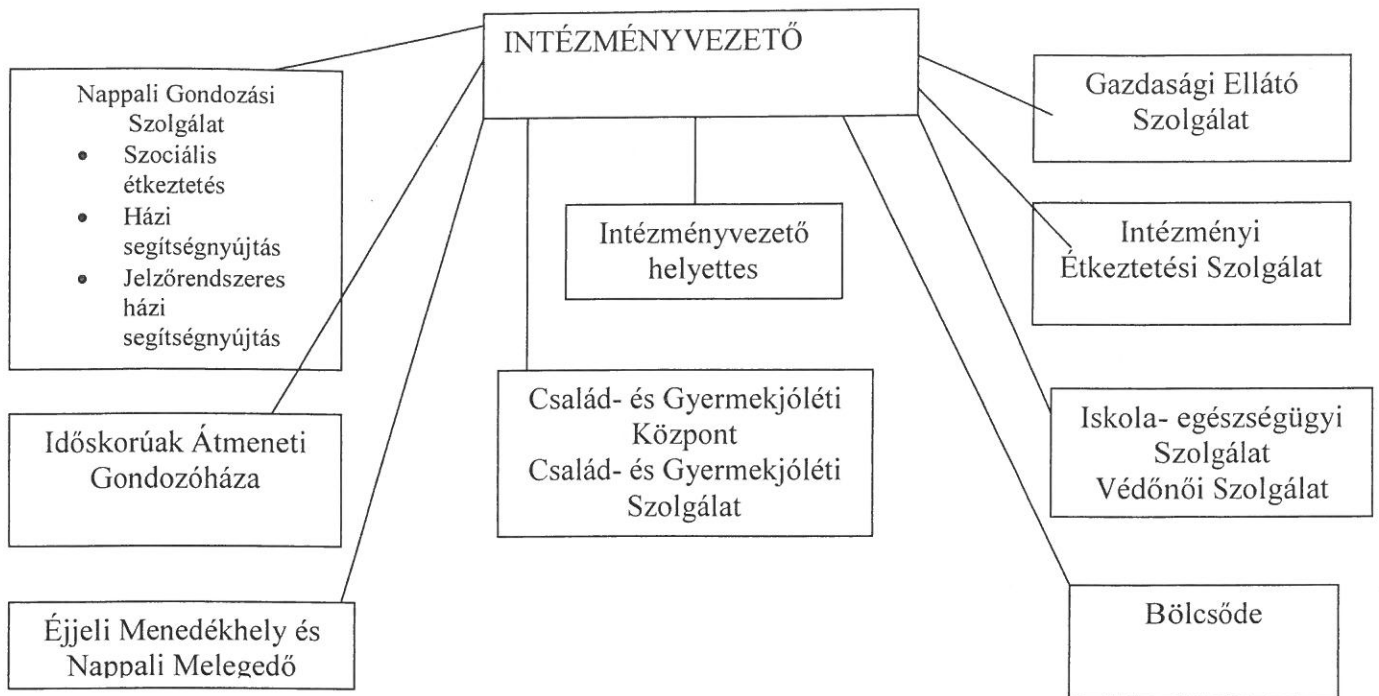
Kálvin u. 24.

Iskola-egészségügyi Szolgálat

Szent János tér 19.

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

1. számú ábra



II. KÁLVIN TÉRI BÖLCSŐDE

Magyarországon az első bölcsődét Brunszvik Júlia alapította külföldi példát követve, ezzel elindította a csecsemő és kiskorú gyermekek közösségi nevelését. Felismerte, hogy a felkészült szakemberek igen hatékonyan tudják a gyerekek szocializálását és a nevelését végezni. Ez a megoldás fokozatosan tért hódított az országban, néhány emberöltő alatt széleskörű hálózattá növekedett.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Kálvin téri Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.

Az intézmény telefonszáma: 62/ 213- 420

Az intézmény telephely címe: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

Az intézmény elérhetősége:

- Telefon: 06/20 488-9749
- E-mail: bolcsodemako@gmail.com

Az intézmény ellátási területe: Makó közigazgatási területe

Férőhelyszám: 60 fő

Fenntartó neve: Makó Város Önkormányzata

Nyitvatartási ideje: 5.30 és 17.30 között

A szakmai program érvényességi ideje: 2022.11.30.

A szakmai program készítésének dátuma: 2020. augusztus 26.

Szakmai program készítőjének neve: Bartók Nóra

Telefonszáma: 20/ 488-9749

II. 1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- ❖ az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ❖ az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- ❖ az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- ❖ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 272/2019.(XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet módosításáról.
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai
- ❖ a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ a KJT mindenkor irányadó módosításai
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- ❖ 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 25/2017(X.18) EMMI rendelet vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- ❖ 7/2020. (III. 10.) EMMI rendelete a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet módosításáról
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- ❖ 19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1981
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1989
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 2003
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet által 1994 -ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – SZMI 2017.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

Intézményi szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Pénzbefizetési szabályzat

III. HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Jelenleg Makó város lakosainak 3 bölcsőde áll rendelkezésére- melyből kettőt működtet Makó Város Önkormányzata az intézmény keretein belül- a bölcsődés korú gyermekeik elhelyezésére. A Kálvin tér 6. szám alatt található Kálvin téri Bölcsőde 60 férőhellyel, a másik a Búza utcai Bölcsőde 54 férőhellyel.

A Kálvin téri Bölcsőde Makó Város második bölcsődéje, 1981-ben került átadásra. Az épület jellegét tekintve egy panel típusú épület. 2010. év tavaszán az akkori kor követelményeinek megfelelő felújítás történt, fa nyílászárók kerültek beépítésre és szigetelték a tetőt. A bölcsőde modern, korszerű, teljes körűen akadálymentesített épület, ahol a természetes energiák közül a napenergia is hasznosításra került. A napkollektorok segítik a meleg víz előállítását, mely rásegít a fűtésre is.

A Bölcsőde elhelyezkedését tekintve Makó központjában, jól megközelíthető helyen, iskola és óvoda szomszédságában található. Évek óta 100%-os kihasználtsággal működik.

Bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma 60.

A nevelés - gondozás két gondozási egységben, összesen négy csoportban történik.

Nyitva tartás:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 5.30-17.30.

Bölcsődei nyári szünet/zárás 2 hét, mely idő alatt a másik telephelyű bölcsőde ügyeletet biztosít. Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

IV. A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Szakmai végzettségek:

Felsőfokú végzettségű:

- Bölcsődevezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő/szakgondozónő: 10 fő
- Pszichológus: 1 fő (a Búza utcai Bölcsődében)

Bölcsődei dajka: 3 fő

Munkánkat segíti védőnő, gyermekorvos és szükség szerint pszichológus szakember.

Kisgyermeknevelő, szakgondozónő	Felkészítő továbbképzésen részt vett, szakképzett csecsemő- és kisgyermek gondozónő, illetve szakgondozónő, a csoportlétszámnak megfelelő számban
gyermekgyógyász	részállásban
védőnő	a Védőnői Szolgálat keretén belül

Továbbképzések:

- 2016. január 1- től pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- Belső képzések
- Szakmai műhelyek szervezése

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási- nevelési rendszer építését-, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását.

A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi- értelmi ráhangolódása a feladatokra a közös cél elérése érdekében.

Tárgyi feltételek:

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröző. A gyermekellátásban használatos bútorok száma az aktuális gyermeklétszámhoz igazítható. A csoportszobák padozata linóleum, a vizes helyiségeké csúszásmentes kiképzésű kőpadló. A gyermekek étkezéskor a saját helyükön ülnek, ehhez megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök állnak rendelkezésükre. Alváskor az ágyak helye állandó, „saját ágyuk” jellel jelölt, minősége WESCO. Tárolása külön helyiségben történik. A fürdőszoba és a csoportszoba kapcsolódása a szabványnak megfelelő, félig üvegezett ajtók biztosítják az átláthatóságot. Padozata csúszásmentes, hideg- meleg vízzel ellátott, közlekedése jól megoldott. A gyermekek által használt textíliák mennyisége, minősége megfelelő. A ruhaneműk jellel ellátottak, cseréjük folyamatos. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület akadálymentesített.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást

fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök biztosítják a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés biztosításához ad lehetőséget. A különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, favonatok, faautók nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermekek számára. A nagyra nőtt fák és a kinyitható árnyékolók elegendő árnyékot biztosítanak. A homokozók az előírásoknak megfelelőek, bennük lévő homok jó minőségű, gondozott, takarásának eszközszükségletei rendelkezésre állnak.

A kisgyermekek étkeztetését helyben, a bölcsőde konyhájában történő főzéssel tudjuk biztosítani. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek ízvilágát és immunrendszerét. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet.

A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). A saját konyha előnye, hogy ki tudjuk elégíteni az ételérzékenységekben szenvedő kisgyermekek igényeit is. A bölcsődei étkezésre a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó.

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés- gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés jogszabályaival.

V. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA

„A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben kell nevelni és szabadságban kell elbocsájtani.”

/Rudolf Steiner/

Azt valljuk, hogy derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 év, az első közösség meghatározó szerepe van a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

VI. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

Szakmai céljaink:

Intézményünk alapkonceptiója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődik a gyermekek megismerése, a bölcsődei gondozásnak-, nevelésnek a megtervezése.

Olyan szolgáltató intézmény működtetése a célunk, amely alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

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

Feladata:

Bölcsődénkben a családban nevelkedő, 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelését, gondozását végezzük. A bölcsődei nevelés-gondozás célja és feladata a gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Ha a gyermek a harmadik életévét január 1. és augusztus 31. között tölti be, akkor augusztus 31-ig, ha a 3. életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, akkor következő év augusztus 31-ig veheti igénybe a bölcsődei ellátást. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A§ (2) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai

nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- ***A család rendszerszemléletű megközelítése:***

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

- ***A koragyermekkor intervenció szemlélet befogadása:***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkor intervenciószemlélet alkalmazására. Aminek értelmében a kisgyermeknevelő feladata esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások felismerése jelzése.

- ***A nevelés és gondozás egységének elve:*** A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

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

- ***A gyermeki személyiség tiszteletének elve:*** a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. a bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- ***Az egyéni bánásmód elve:*** a gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődő, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla

gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelésű igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturálisstb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:** A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kelőönismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért
- **Fokozatosság megvalósítása:** A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.
- **A biztonság és a stabilitás elve:** A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
- **Az aktivitás, az önállóság segítésének elve:** A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját

példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésmódozókkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

- ***Az egységes nevelő hatások elve:*** A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- ***A gyermek kompetencia készítésének támogatása:*** Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapját.

VII. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMÉK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi-, lelki-, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet,

valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást. Fontosnak tartjuk továbbá az egészségvédelmet és a prevenciót is. Az egészségre nevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés az érzelmi, az értelmi, akaratni neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása:

- a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés segítése
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- testi- lelki harmónia kialakítását és megőrzését segítő napirend (ezen belül: mosakodás, öltözködés, pihenés, alvás, szobatisztaságra nevelés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós feladatok ellátása

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára a saját helyet az étkezésnél

A kisgyermek bölcsődei ételmezésében négyzteri étkezés esetén a napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosnak, idényszerűnek kell lennie.

Bölcsődei étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermeke energia és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni-, innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A bölcsődei ételmezés során a mai csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. a biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget.

Az étlapot az élelmezésvezető a bölcsődevezetővel és a dietetikussal közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály alapján.

A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség és folyadékpótlásra víz), az ebéd (egy héten négyszer szerepel főzelék, egyszer leves, túrós, vagy gyümölcsös süteménnyel), valamint az uzsonna. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében makrobiotikus, illetve tisztán vegán étrendek nem szerepelhetnek. Speciális étkezést (liszt érzékeny, tej érzékeny stb.) az intézmény dietetikusa által összeállított étrenddel oldja meg.

- **Reggeli:**

Kenyérféle, péksütemény felváltva, barna vagy rozsos, vagy fehér pékáru. Komplet fehérjeforrást tartalmazó húskészítmények, szendvicsskrémek. Tej-tejes ital, savanyított tejtermékek: kefir, joghurt, szezonális zöldségek.

- **Tízórai:**

Rostos gyümölcslé, vagy gyümölcs.

- **Ebéd:**

Változatos, szezonális gyümölcsök, zöldségfélék párolással, habarással elkészítve, sörítés: habarás, burgonyával. Rakott csőben sülték, töltött ételek. Feltét: fehér húso (baromfi) enyhe fűszerezés, szájkamentes tengeri hal. Tartalmas húsos leves, heti 1 alkalommal. Ebéd után szezonális gyümölcsök.

- **Uzsonna:**

Különböző kenyérfélék, péksütemény, kalács tejjel, tejtermékkel párosítva, ritkán vajas-mézes, vajas-lekváros, (2 hetente 1 alkalommal). Tej, tejes ital, fehérjeforrás. A só fogyasztása kismértékben ajánlott, lehetőség szerint szárított- és zöldségszerekkel pótoljuk.

- **Gyümölcsnap:**

Szezonális gyümölcsök ismertetése, kóstolása, heti 1 alkalommal (szerda) tízóraiáskor.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papírzsebkendő, papírszalvéta használata.
- fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólyázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,

- napi-, heti-, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- heti-, ill. soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció:

- vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása,
- gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása,
- kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- 2 éves kor: szájöblítés,
- 2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás,
- 3 éves kor körül: gyermekfogkrémmel végzett fogmosás, példaadással.

Levegőzés:

- időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva,
- kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük.

Tudatos testápolási szokások

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, faautó, csúszda)
- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot

- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- ❖ önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- ❖ alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- ❖ szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- ❖ az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- ❖ következetesség

- ❖ a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- ❖ a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérlettel
- ❖ közös célok kitűzése
- ❖ közös alkotások, játékok megszervezése
- ❖ különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- ❖ a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- ❖ együttműködésre való lehetőségek megteremtése
- ❖ A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembevétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- ❖ a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- ❖ gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- ❖ a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- ❖ kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- ❖ az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- ❖ sikerélményhez való juttatás
- ❖ kudarcok megelőzése

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés:

- ❖ környezet tisztántartása, ápolása
- ❖ személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- ❖ pszichoszomatikus kondíció
- ❖ akaratfejlesztés, stresszt tűrő képesség növelése
- ❖ a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- ❖ pozitív, optimista szemlélet
- ❖ egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- ❖ mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását
- ❖ egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- ❖ állatok, növények megismertetése
- ❖ időjárás megismertetése
- ❖ évszakok jellemzőinek megismertetése
- ❖ járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- ❖ növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- ❖ állatok megismerése, simogatása
- ❖ az időjárás megtapasztalása
- ❖ évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- ❖ járművek megfigyelése
- ❖ anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

VIII. BÖLCSŐDÉNK ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSI ELVEI

A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel, illetve ha január 1. és augusztus 31. között született, akkor augusztus 31-ig, ha szeptember 1. és december 31. között született, akkor a következő év augusztus 31-ig gondozható. Fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- ❖ a területi védőnő
- ❖ a házi gyermekorvos
- ❖ a család- és gyermekjóléti szolgálat

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- ❖ mindkét szülője munkaviszonyban áll, vagy egyéb jogviszonyban munkát végez,
- ❖ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ❖ 3 vagy több gyermeket nevelő családban él,
- ❖ egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- ❖ védelembe vett gyermeket.

Térítési díj:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében a fenntartó mind étkezésre, mind gondozásra kiszámítja a térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint. Az intézményvezető pedig a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.

- ❖ A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni.
- ❖ A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.
- ❖ Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a fenntartóhoz, Makó Város Önkormányzatához fordulhat.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993 (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a 3 vagy több gyermeket nevelők, a tartós beteg gyermek számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

Szülők tájékoztatásának formái

A bölcsődei nevelés- gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételi (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a **napi beszélgetések, tájékoztatások.**

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtáblán** az általános, minden családot érintő programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A **szülői értekezlet** elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt lehetőséget. A **szülőcsoportos megbeszélések** már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, valamint egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (**érdekképviseleti fórum**) Nyílt napokkal, szervezett programokkal, őszinte tájékoztatással, hiteles, személyes, etikai szempontból megfelelő, a szülők személyes jogait

tiszteletben tartó beszélgetésekkel alakítjuk kapcsolatainkat. Bölcsődénkben rendszeresen tartunk családi napokat. Az egészségmegőrzés és az egészségvédelem a fő vezérfonalunk. Természetesen az ünnepi készülődéseket (adventi, télapó) minden évben meghagyjuk bázisként.

IX. CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁDOKKAL

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család- bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét.

Bemutatózó faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más- más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagymértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban- kb. június első fele- tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, a bölcsődeorvost, és a többi szakembert. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéljük a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beíratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel- a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján.

A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal.

A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását, mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar, stb.), a kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembevételével.

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozhassanak és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges

személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy- másfél órás ideje alatt- szükség esetén - gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések

A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

Nyílt nap

Gyermekük bölcsődei tevékenységébe- a gyermekcsoport megzavarása nélkül - bármikor betekinhetnek a szülők. Szervezett formában egy- egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva tartunk nyílt napokat. Ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel. Szívesen látunk minden kisgyermekes családot.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap, stb. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot.

A programok ideje alatt- szükség esetén- gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

Szervezett programok lebontásában:

- szeptember: szülői értekezlet
- október: átmenet a családból a bölcsődébe, szülő- gyermek- bölcsőde együttműködése

- november: szülőkkel együtt készülődés a karácsonyra (adventi készülődés)
- december: Mikulás ünnepség megtartása
- január: „felkészülés a téli betegségekre” A bölcsődeorvos tolmácsolásában hallgathatnak meg a szülők előadást, melyben a vitaminokról, szóba jöhető alternatív gyógymódokról kapnak tájékoztatást.
- február: hagyományörző farsangi készülődés, farsang
- március: a gondozás szerepe a nevelésben, speciális nevelési problémák és feladatok
- április: megfelelő táplálkozás kisgyermekkorban, az előadást ételbemutatóval egybekötött kóstolás követi
- május: nyílt nap a bölcsődében
 - ❖ beszélgetés a bölcsődeorvossal, szakemberekkel,
 - ❖ játékbemutató,
 - ❖ klub jellegű családi programok (mézeskalácssütés, agyagozás, húsvéti tojásfestés, stb.)

Beszoktatás menete és ideje

A szoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes szoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A szoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A szoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb- hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A szoktatás előre megtervezett szoktatási ütemterv alapján történik. A szoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része, 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli- gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

X. NAPIREND

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A **folyamatos és rugalmas napirend** kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készíti el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is. A folyamatos gondozáson belül, az egymást követő események (tisztálkodás, étkeztetés, alvás, pihenés) kiszámíthatóságot, jó közérzetet alakítanak ki a gyermekben.

A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

Kisgyermek napirendje

- 5.30-8.00:** Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, játéktevékenység a szobában.
- 8.00-8.30:** Reggelizés a szobában vagy az udvaron. Játéktevékenység a szobában/ udvaron.
- 8.30-9.10:** Fürdőszoba használat szájapolással, gondozási sorrendben.
- 9.10- 9.30:** Játék a szobában, jó idő esetén az udvaron.
- 9.30-9.45:** Tízórai.
- 10.00-11.00:** Felajánlott foglalkozás az udvaron vagy a szobában.
- 11.00-11.30:** Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat.
- 11.30-12.45:** Ebéd.
- 12.15-14.30:** Alvás, pihenés.
- 14.30-15.00:** Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék.
- 15.00-15.20:** Uzsonna.
- 15.30-17.30:** Játék a szobában, jó idő esetén az udvaron, hazamenetel.

XI. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉSI FELADATAI

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése: A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása: A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető

kultúrhygiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermek fogszakorvos stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése: A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei, az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés- gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítőszakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése: A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés- gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

XII. BÖLCSŐDÉNK NEVELÉSI – GONDOZÁSI MUNKÁJÁNAK FŐBB HELYZETEI

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

Gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és

lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató, megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait. Célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játszótárs” személye. A nevelő- gondozó, a „játszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt.

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.

A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső löktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a löktetések, ritmusok világát.

XIII. KIEMELT SZAKMAI CÉLUNK A ZENEI NEVELÉS

Kisgyermekkorban- születéstől hároméves korig- a zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését a zene, az éneklés iránt, érzékenyvé tegye a környezet hangjaira. Feladata, hogy megismertesse a gyermeket a magyar mondókákkal, játékos dalokkal, kellemes légkört biztosítson a gyermek számára, melyben jól érzi magát, szívesen hallgatja az éneklést, igyekszik utánózni, maga is dúdolgat. A nevelési intézményekben a zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál. Lényege, hogy a művészeti nevelést, első sorban a zenei nevelést, a gyermek nevelésének középpontjába helyezi.

Fontos, hogy a énekközpontú legyen, a gyermek utánzás útján tanuljon, és a zenei anyag egyszerű, művészién szép, értékes legyen, főként a néphagyományból kerüljön ki. A népdalok sorát kiegészíthetjük jó versekre komponált gyermekdalokkal, mődalokkal, valamint a kisgyermeknevelő által énekelt, hangulatkeltésre szánt, nagyobb hangterjedelmő népdalokkal, melyeket a gyermekek csak hallgatnak, nem énekelnek. A gyermek első hangadásai közelebb állnak az énekléshez, mint a beszédhez. Kodály az éneklést helyezte előterbe, mert mindenkinek van hozzá saját hangszere, a hangja.

A bölcsődében az éneklés tudatos nevelési forma, mely a gyermek önkéntes érdeklődésére épül. Az éneklés vezet legközvetlenebbül a zene átéléséhez, megértéséhez, teljes élményt ad, részt vesz benne az egész test. Harmonizáló hatást gyakorol a teljes személyiségre, szerepe van a testi-, érzelmi-, értelmi-, szociális fejlődésben.

A játékos mozgással kísért dalok, mondókák fejlesztik a gyermek ritmusérzékét, mozgásra készítetik, fejlesztik utánozó képességét, mozgáskoordinációját. Az éneklés megnyugtatja a gyermeket, befolyásolja közérzetét, felszabadítja, bátorítja, kigyógyítja a gátlásokból, félelmekből. A szöveg és mozgás játékhelyzethez kapcsolása fejleszti a gyermek képzeletét, beleélő képességét, kreativitását. Alkalmassabbá teszik a figyelemre, fegyelemre, erősödik koncentrációs képessége, memóriája.

Az ölbeli dalos játékok erősítik a gyermek kötődését a vele foglalkozó felnőtthöz. A többi gyermekkel való közös éneklés megajándékozta az együttes tevékenykedés és összetartozás élményével. Megtanul társaival együttműködni, egymásra figyelni, egymást elfogadni. Növekszik a gyermek szereplésvágya, erősödik énképe, önbizalma, magabiztosabbá válik, jobb lesz a kapcsolatteremtő és problémamegoldó képessége.

A kisgyermek zenei képessége abban nyilvánul meg, hogy érzékeny a környezet hangjaira, szívesen hallgat zenét, éneket, ő is kitalál ritmusokat, dúdolgat, helyes hangsúllyal ejti a szavakat, a dallamot képes mozgással követni.

A bölcsődében nincs külön foglalkozási program az énekléshez. A kisgyermeknevelő minden olyan alkalommal énekelhet, amikor a gyermek figyelmét nem köti le valami más, amikor a játék légkörébe beleillik egy-egy játékos dal. Figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni fejlettségét, igényét. Az éneklés időtartama függ a gyermekek hangulatától, érdeklődésétől. A gyermek részvétele az éneklésben kötetlen, nem cél, hogy a gyermek megtanuljon énekelni. Csak akkor daloljon, ha kedve van. Ezek gyakori ismételtetése örömet szerez nekik, a nagyobbak szívesen, önként meg is tanulják.

A bölcsődében nincs gépzene, hogy a gyermek ne szokja meg a személyes kapcsolat nélküli „háttérzenét”.

A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a hangszerek, hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját. A gyermekek kezébe is adhatunk hangszert, hogy kipróbálják a hangok előidézését. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

A bölcsődében a különböző ünnepek előtt a kisgyermeknevelők az adott ünneppel kapcsolatos verseket, dalokat mondogatnak, dalolnak, ezekkel közelebb hozva a gyermekhez az ünnep örömét. A bölcsődei ünneplés élménye viszont nem homályosíthatja el az otthoni ünnep hangulatát, hiszen a gyermek élményeinek legfőbb színtere a család kell, legyen, a bölcsőde csak kiegészítő szerepet vállal.

„Legyen a zene mindenkié!” (Kodály)

A következő hangszerek találhatóak a csoportokban

- metalofon
- csörgőkarika
- csörgődob
- triangulum
- furulya
- ritmusbot
- nyeles csörgő

XIV. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI- ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnők a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesznek, érdeklődnek a gondozott gyermekeik felől.

Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel.

A szegedi Agyagos utcai Bölcsődével és más bölcsődei intézményekkel jó együttműködés alakult ki az évek során.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelessége és feladata a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat felé való jelzés, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a csoportvezető kisgyermeknevelő.

Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik.

A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenció megoldások és javaslatok kidolgozása
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, a védőnővel, nevelési tanácsadóval
- veszélyeztetettség esetén a jelzési kötelezettség

- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet- és szociális körülményeinek megismerése, felmérése
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házirend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselő működtetése
- gyermek - szülő tisztelete, tapintat
- éves beszámoló a gyermekvédelemi feladatokról
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- szülői érdekképviselő működtetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

**XV. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK
JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az 1997. évi XXXI. törvény 35§ (1) alapján a bölcsődében érdekképviselői fórumot működtetünk.

Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartás ember méltóságukat és személyiségi jogait
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTTSÉGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Képzés, továbbképzés:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A **kötelező továbbképzések** tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.
- Bölcsődei dajka szakképesítés megszerzése
- 25/2017. (X.18) EMMI rendelet. Vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

XVI. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A bölcsődei nevelésben- gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- ❖ Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- ❖ A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- ❖ A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- ❖ A dolgozók érdeklteté tétele a minőségi munkavégzésben:
 - értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés- gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

XVII. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓK

A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);

- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- A gyermekek nyilvántartása a térítési díjjal kapcsolatban (Gyvt. szerint);
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- Taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben
- selejtezés, éves leltárkészítés;
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program)
- szülői értekezlet dokumentálása

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - "fejlődési napló"
- A "fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1- 3éves korig negyedévente
- Üzenő füzet
 - Fejlődési táblázat
 - Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
 - Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
 - Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése;
 - Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
 - Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Záradék:

Jelen szakmai program hatályos.

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

Az intézmény dolgozói a program mellékletét képező megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program ismeretét.

Makó, 2020. augusztus 26.

Bartók Nóra
bölcsődevezető

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Kálvin Téri Bölcsőde Szakmai Programját megismertem és szakmai munkámban elfogadom, alkalmazom:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

Makó, 2020. augusztus

