16/IRI/76/2024

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság

Eger, Arany János u. 20/a.

Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat

I. sz. Családi Bölcsőde

SZAKMAI PROGRAM

2024.

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye 3

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői 4

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei 5

III.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek 7

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja 12

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja 16

V. Az ellátás igénybevételének módja 36

VI. A Családi Bölcsőde szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja 37

VII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 38

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái 40

IX. Források 42

X. Mellékletek 43

1. számú melléklet Megállapodás

2. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat

I. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye

A tagintézmény működtetőjének (székhely)

Neve: Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság

Címe: 3300 Eger, Arany János u. 20/a.

Elérhetőség: Telefon: (36) 785-422

E-mail: igazgatosag@gyermekjoleteger.hu

Honlap: http://www.gyermekjoleteger.hu/

A tagintézmény neve: Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat

Címe: 3300 Eger, Ifjúság út 9.

Elérhetősége: Telefon: +36 30/732-1063

E-mail: dobobolcsode@gyermekjoleteger.hu

A szolgáltatás megnevezése: hálózatban működtetett családi bölcsőde

A szolgáltató neve: I. sz. Családi Bölcsőde

Címe: 3300 Eger, Mocsári Lajos u. 1.

Elérhetősége: Telefon: +36 30 732 0963

E-mail: csaladibolcsode@gyermekjoleteger.hu

hálózat koordinátor: Gmitra Zsuzsanna

Ellátási területe: Eger város közigazgatási területe

Nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 07:00-17:00

Férőhely: 7 fő

Fenntartó neve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Szakmai program készítőjének neve, beosztása: Perczéné Bocsi Orsolya, GYBI Igazgató

Elérhetősége: +36 70/649-3422

Szakmai program érvényessége: visszavonásig

A szakmai program készítésének dátuma: 2024. március 18.

II. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Elsődleges/közvetlen célcsoportunk a családban nevelkedő és bölcsődei ellátásban nem részesülő fő szabály szerint 20 hetes - 3 éves korú kisgyermekek.
Amennyiben a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési gondozási év végéig (augusztus 31) maradhat (szülői kérelemre) a bölcsődében és csak szeptember 1-től távoznak, óvodába. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a családi bölcsődében.
A családi bölcsőde a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek számára is nyújthat ellátást, amennyiben a többi gyermekkel integráltan nevelhető, az évnek augusztus 31-ig, amelyben a 6. életévét betölti.

Másodlagos/közvetett célcsoportunk azon gyermekek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondokozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
Különös célcsoport azok a gyermekeket, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, illetve akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. A hátrányos helyzetű családokban felnevelkedő gyermekek számára kiegyenlítő szerepe van az egészséges, higiénikus, ingergazdag környezetet, megfelelő étkezést, gondozást és nevelést biztosító szolgáltatásnak.

A szülők igényeihez igazodva lehetőséget kínálunk heti, napi, de akár néhány órás gyermekfelügyeletre is.
A kisgyermekek időszakos gyermekfelügyelettel segítjük azokat a szülőket, akik nem rendszeres, csak heti néhány alkalomra, az általuk kért időpontban kérnek napközbeni ellátást. 2022-től a GYED Extra bevezetésével a Gyes /Gyed folyósítása mellett az anya újra munkát vállalhat a gyermek 1/2 éves kora után. Így a munkába akár 4 órában is visszatérő szülők.

Ellátandó terület Eger város közigazgatási területe, mely állandó népesség: 51.379 fő. A 3 éven aluliak száma: 943 fő (2022. évi védőnői nyilvántartás). Eger Magyarország észak-keleti részén, Heves megyében helyezkedik el a Tarna patak lábánál. A megyeszékhelyen élő lakosság többségének megélhetését az ipar, vendéglátás, egészségügyi ellátók, köznevelési közoktatási gyermekjóléti és szociális intézmények nyújtják.
Az I sz. Családi Bölcsőde az Írisek kert közelében az Eger patak mellett, gépkocsival, tömegközlekedéssel és gyalogosan babakocsival is jól megközelíthető helyen található. Az épület első emeletén került kialakításra három családi bölcsőde, a földszinten a Családok Átmeneti Otthona működik.

A városban a gyermekek napközbeni ellátását egyrészt a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság által bölcsődei ellátás különböző formáiban, valamint a magán Csillagkert és Csillagvirág Családi Bölcsőde szervezi.

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás célja

Elsődleges cél: a kisgyermekek nevelésével és gondozásával elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz a családi nevelés tiszteletben tartása mellett.
Másodlagos cél: a szolgáltatással hozzájárulni a családok erősségeinek támogatásához, életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

- Az ellátás során megteremteni a családias, derűs légkört, fizikai és érzelmi biztonságot, a szükséges optimális és jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szüleik és az intézményben dolgozók megelégedettségét.
- Az elsődleges családi nevelést kiegészítve, azt támogatva és természetesen a családokkal együttműködve a gyermekek kompetenciájának figyelembevételével egyénre szabott, szeretetteljes gondoskodást és prevenciós tevékenységet kapjanak.
- A nevelési/ gondozási tevékenységeinkkel célunk a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése.
- Segítse a családok és a munkahelyek igényeinek összehangolását.
- Szolgáltatásunkkal növeljük a szülők munkavállalási esélyeit, a munka világába való visszatéréssel pedig a családok egzisztenciális biztonságának növekedését.

A szolgáltatás feladata

A 20 hetes- 3 éves korú gyermekek részére feladatunk

- személyre szabott nappali felügyelet
- szakszerű és érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével történő gondozás-nevelés
- érzelmi/ értelmi fejlődésüket, szocializációjukat segítése közös tevékenységekkel.
- családi bölcsődében töltött időtartalmak megfelelő étkeztetés nyújtása,
- az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozását célzó higiénés, tisztálkodási szabályok megtanítása

A szolgáltatás alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja keretet ad a családi bölcsődében folyó szakmai munkának. A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg.

- A család rendszerelméletű megközelítése

Komplex látásmódunkkal figyelembe vesszük nemcsak a gyermeket, hanem a családot is. A nevelést-gondozást a családok működésének megismerésével, megértésével végezzük. A szülők által képviselt normákat, elveket, szabályokat tiszteletben tartjuk,

hiszen az kiemeleten fontos a kisgyermek kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődése érdekében. A család erősségeinek hangsúlyozása által család életminőségének javításán dolgozunk.

- A korai gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A kisgyermeknevelők a kisgyermek sajátos szükségletei figyelembevételével végzik a tevékenységeiket, az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése mellett.

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A család az elsődleges szocializációs színtér. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ezért a családi nevelés hagyományait, szokásait tiszteletben tartva, erősítve veszünk részt a gyermekek nevelésében, a nevelés hiányosságainak kompenzálására törekedve. Lehetővé tesszük a szülők számára a részvételt a gyermekük bölcsődei életében, különböző szinteken és módokon.

- A gyermeki személyiség tisztelete

Fontosnak tartjuk, hogy a gondozást megelőző tájékoztatással a szülői elvárásokat alaposan feltérképezzük a minél teljesebb, a kisgyermek érdekét szolgáló ellátás, egyéni igények, a személyiség fejlődésnek segítése céljából. A kisgyermekek egyéni szükségletekkel rendelkeznek, különleges védelem, bánásmód illeti meg. A nevelés során a fejlődő személyisége kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére törekszünk tekintettel a etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre és azok iránti tolerancia kialakítására.

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Ehhez megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel kell rendelkeznünk.

- A biztonság és stabilitás megteremtése

A kisgyermek beszoktatása, adaptációs időszaka alatt a személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő" -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) biztosításával növeljük az érzelmi biztonságát. A napirend folyamatosságával, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődésekkel kiszámíthatóvá tesszük számára a napi eseményeket. Továbbá a biztonságérzet növeléséhez folyamatosan gondoskodunk a biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő tárgyi környezet kialakításról, fenntartásáról.

- Fokozatosság megvalósítása

Az új nevelési helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatással segítjük az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását és az alkalmazkodását és a változások elfogadását.

- Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, ezekről és az esetleges fejlesztési igényeiről már a gondozás előtt tájékozódunk, hogy az

ellátás minél személyre szabottabban történhessen. A szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő szeretetteljes odafordulással, megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori-, és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.
A bölcsődei nevelés-gondozásunk a gyermek személyiségének teljes kibontakoztatására irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával és a különleges védelem, bánásmód biztosításával.
A kisgyermekek egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Figyelembe vesszük a spontán érésüket, egyéni fejlődésük ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotukat és a nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozásukat.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A professzionális gondozással végzett fiziológiás szükségletek kielégítésével megteremtjük a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit is. Gondozáskor minden helyzetében nevelés is folyik.

- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül olyan ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz juttatjuk, miáltal fejlődnek a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseket.

III.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A bölcsődei nevelés megvalósításának az alábbi sajátos feltételei vannak.

A gyermekcsoport megszervezése

A Családi bölcsőde létszámát a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

E rendelet értelmében a csoportlétszámunk legfeljebb 5 fő lehet, ha segítő személyt nem alkalmazunk. Abban az esetben, ha 1 sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátunk, legfeljebb négy gyermek, ha kizárólag sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, legfeljebb két gyermek nevelhető, gondozható.

Ha a szolgáltatást nyújtó személy mellett segítő személyt is alkalmazunk, akkor

a) legfeljebb 7 gyermek, ha sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket nem látunk el,

b) legfeljebb 6 gyermek, ha 1 sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátunk,

c) legfeljebb 5 gyermek, ha két sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátunk,

d) legfeljebb 4 gyermek, három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátunk.

Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátására csak akkor van lehetőség, ha integráltan a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban nevelhető/gondozható, s erről a szülő igazolást mutat be.

A szolgáltatás személyi, tárgyi és infrastrukturális kapacitásai:

A családi bölcsőde a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság-mint integrált intézmény-szervezeti és szakmai szempontból önálló Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat szervezeti egységként működik.

A családi bölcsődében egy fő szolgáltatást nyújtó személy látja el a gyermekeket, amennyiben a gyermeklétszám meghaladja az 5 főt, akkor egy segítő személy is rendelkezésre áll, valamint szabadság, betegség esetén a helyettesítő személy, aki szintén rendelkezik a családi bölcsőde szolgáltatást nyújtó személyek számára előírt képesítéssel.
A szolgáltatást nyújtó/kisgyermeknevelő a feladatait heti 40 órában végzi. Helyettesítéséről a távolléte esetén a koordinátor gondoskodik.

A szolgáltatást nyújtó személy munkakört betöltő személy a munkakör betöltéséhez előírt tanfolyammal, a kisgyermeknevelő munkakört betöltő személy a kisgyermeknevelő betöltéséhez előírt képesítéssel rendelkezik.

A munkatársak érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal rendelkeznek.

Betegség vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy helyettesítése megoldott az előírt képesítési feltételekkel rendelkező személlyel.

A szolgáltatást nyújtó személy/ kisgyermeknevelő munkáját a koordinátor folyamatosan figyelemmel kíséri, biztosítja számukra a szakmai tanácsadást, valamint kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel és igényeiket figyelembe véve segíti a családi bölcsődében szolgáltatást nyújtó személyeket a szolgáltatások szervezésében, összehangolásában és a helyettesítés megszervezésében. A koordinátori feladatokat a hálózatba szervezett családi bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelő/szolgáltatást nyújtó látja el.

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetét (épület, játszókert, egyéb helyiségek) a jogszabály és szakmai előírások, a csoportba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján alakították ki, amely biztosítja a minőségi gyermekellátást.

Az esetleges balesetek megelőzése érdekében a gyermekek tartózkodására szolgáló helyiségeket úgy kerültek kialakításra, hogy azok megfeleljenek a gyermekek életkorának és ártalmaktól mentes, testi épséget nem veszélyeztető körülményeket biztosítsanak.

A hálózatba szervezett I. sz. Családi Bölcsőde bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatás, amelyet Családok Átmeneti Otthonával közös épületben, de külön szinten kifejezetten e célra kialakított helyiségben biztosítunk.
Az egy épületben működő három családi bölcsődék közös helyiségként használják a konyhát és a fürdőszobát, s azok tárgyi feltételei megfelelnek a felszerelési jegyzékben foglaltaknak.

Az épület a város frekventált helyén, a Csákó városrészben van, mégis nyugodt jó levegőjű kertvárosi környezetben, távol a város zajától, az Eger patak mellett helyezkedik el. Autóval, tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető. Ingyenes parkolási lehetőség biztosított.
A szolgáltatás közelében egy általános iskola, több óvoda (ebből egy a Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája a bölcsődével közös épületben van) is megtalálható így a többgyermekes családok számára a gyermekek napközbeni ellátásának elérése lerövidíti a munkahelyre való eljutás idejét.
A helyiségek berendezését a gyermekek korösszetételének és fejlettségi szintjének megfelelően kialakítottuk ki és a növekedő gyermekek igényei szerint változtatjuk.

Gyermeköltöző (átadó)
A bejárat előteréből nyílik. Itt találhatóak a gyermekek jelével ellátott ruha és cipőtárolásra alkalmas öltözőszekrények melyben a gyermekek ruházata kényelmesen, egymástól jól elkülönítve tárolható. A gyermekek öltözködési igényeinek megfelelő ülő alkalmatosságok (szivacs, öltöző pad, öltöztető asztal) állnak rendelkezésre. A fali tájékoztató táblákon, melyen minden hasznos közérdekű információ (étlap, házirend, szakmai program, tanúsítvány, aktuális információk) kifüggesztésre került. A falújság az évszaknak megfelelő dekorációval díszített, melyen a gyermekek munkái is láthatók. A padló könnyen tisztítható, fertőtleníthető.

Gyermekfürdőszoba
A három családi bölcsődét kiszolgáló fürdőszoba az átadóból (folyosóról)nyílik, így közvetett módon kapcsolódik a csoportszobákhoz. Itt megtalálhatóak a gyermeklétszámhoz igazodó, megfelelő méretű és számú hideg-melegvizes 2 gyermekmosdó, mosdókagylóként folyékonyszappan adagoló és falitükör, 2 gyermek WC-k, mobil gyermeklád, illetve pelenkázó asztal. Minden gyermek számára jellel és akasztóval ellátott rekeszes törölköző és fésűtartó, fogmosópohár tartó polc. 1 db egészalakot mutató állótükör a gyermek magasságában elhelyezve. A pelenkák, törlőkendő, popsikrémek egy rekeszes állópolcon, gyermekenként különálló frakkokba kerültek elhelyezésre. A gyermekek számára fellépőket biztosítunk, így elérik a gyermekmosdókat, WC-ket és nő az önállóságuk. Egyéb eszközök: bilik, fertőtleníthető dobogók, fedeles szemetes badella, lábpedálos badella, szennyestartó, személymérleg, magasságmérő és 1 db gyógyszeresszekrény, az előírás szerinti felszereléssel.
A fürdőszobában törölköző, fogmosópohár, fogkefe, fésű, állótükör, fedeles szemetes badella, lábpedálos badella, szennyestartó, pelenkázó asztal, személymérleg, magasságmérő, bili megtalálható.

Csoportszoba

Az I. sz. Családi Bölcsőde a csoportszobája az átadó végén, a bejárattól számított legutolsó helyiség.

A csoportszoba alvásra, játszásra és étkezésre szolgál, így az az önállósodását segítő berendezési tárgyakkal és eszközökkel, a gyermekek életkori sajátosságához, fejlettségéhez igazodva lett kialakítva. A szolgáltatásnyújtással azonos időben a helyiség nincs más célra használva. A padlót meleg burkolat borítja, a természetes megvilágítás, szellőztetés biztosított és a világítás káprázatmentes formában került kialakításra. Az árnyékolást az ablaklefedésére alkalmas, megfelelő méretű sötétítő függönnyel tesszük lehetővé.

Elkülönülésre, pihenésre alkalmas puhasarkot alakítottunk ki. A napközbeni alvást igénylő gyermekek számára koruk, fejlettségüknek megfelelő fekvőhelyet (bölcsődei fektetőt, rácsos gyermekágyat) takaróval, párnával.

A gyermeklétszámhoz igazodva támla nélküli, állítható magasságú gyermekszékek és szintén állítható magasságú, négyszemélyes asztalok állnak rendelkezésre az étkezéshez, egyéb alkotó tevékenységek végzésére. Az étkezéshez szükséges gyermekedények, felszerelélések a kisgyermekek étkeztetéséhez igazodnak. A porcelán tányérok, bögrék, üvegpoharak, evőeszközök...stb. méretei a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodnak.

Csecsemő ellátása esetén számára biztosítjuk a fa hempergőt vagy az elkerített szobasarkot.

Zárható szekrényben tároljuk a textíleket és eszközöket.

A különféle játéktevékenységeket a nagyméretű szőnyegen (2mX3m) is végezhetnek a gyermekek.

Játékkészlet

A csoport játékszerei nyitott tárolópolcokon, tárolóedényekben (vödrökben kosarakban) a felügyeletet igénylő játékok a szolgáltatást nyújtó/kisgyermeknevelő által elérhető polcon vannak elhelyezve. Az eszközök, játékok az egészségügyi szempontból könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők, balesetmentesek, pedagógiai szempontból több tevékenységformához megfelelnek, színe, formája felkelti, és ébren tartja az érdeklődést. Harmóniát árasztó formák, színek, anyagok veszik körül a gyermekeket, mellyel elősegítjük a szépérzék fejlesztését.

Az alapjátékokon (labda, labda, játszókendő, képeskönyv, mozgásfejlesztő eszköz) túl rendelkezésre állnak

–a mozgásfejlődést segítő és mozgásigényt kielégítő eszközök

különféle játékformák (gyakorló, mozgásos, szimbolikus, konstruáló, báb) eszközei, é

–énekes zenés játékok eszközei,

-értelmi képesség, kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök;

-alkotó tevékenységek eszközeivel és

- a környezeti nevelést segitön eszközök, anyagok kisgyermekek érdeklődést.

A játékok alkalmazkodnak a gyakorló és szerepjátékok igényeihez, valamint a gyermekek neméhez és életkorához is.

Korcsoport szerint az alábbi játékokat/eszközöket biztosítjuk

Csecsemőkorú gyermekeknek:

-rázható játékokat (játszókendő, csörgő, rágóka, frottír labda, textilfigurák, műanyag könyvek)

- üreges játékok (vödrök, homokozóformák,)

- mászópárnák, nagyméretű labdák

Tipegőkorú gyermekeknek:
- gyűjtögető/sorakoztató játékok) (pohár, -és hordósorok nagyméretű gyöngyök szatyrok, tálak, kosarak)
- konstruáló játékok (DUPLO lego, fa építőkocka, forma kirakók)
-húzogatható/ tologatható eszközök (autók, vonatok, dömperek, talicskák)
- könyvek (keménylapú lepergető)
-babák, macik
- alkotó játék kellékei (zsírkréta, marokkréta, gyurma)
Nagycsoportos gyermekeknek:
a tipegő korú gyermek játékait az alábbiakkal egészítjük ki
- szerepjátékok kellékei (főzőedények, szerszámok, babruhák, gyűrőtábla, ruhadarabok (kendő, sapka))
-alkotó játékok kellékei (kisméretű gyöngyök, zsírkréta, ceruza, különböző papírok, termények...)
- lapozható mese, és képeskönyvek)
- hangkeltő eszközök, ritmushangszerek.

A csoportszobában van még falióra és hőmérő, fedeles szeméttartó és a szolgáltatás nyújtó személy/kisgyermeknevelő számára szék és asztal.
Gyermekek méretéhez igazodó esztétikus bútorok, berendezési tárgyak segítik az önállósodást.
A gyermekek számára napi négyszeri étkezést biztosítunk, amelyet a Cecey Éva Bölcsőde főzőkonyhája készít el, ezáltal mindig friss, a közétkeztetés szabályainak megfelelő ételek kerülnek a bölcsődés gyermekek asztalára. A kiszállított ételeket az e célra kialakított melegítőkonyhában kerülnek kiadagolásra.

Játszókert
Az épület előtt kizárólag a Családi Bölcsődében ellátott kisgyermekek számára elkerített játszókertben a gyerekek biztonságosan, nyugodtan tevékenykedhetnek, játszhatnak a szabadlevegőn. Kialakításra kerültek burkolt és füvesített területek is, homokozó, mobil és telepített játékeszközök. A játszókert árnyékolást gyorsan növő, nagy lombozatú fák biztosítják. Az udvari játékokat kültéri játéktárolóban tartjuk használatot követően.

Nevelési-gondozási alaptevékenységek

- beszoktatás
- étkezés
- öltözködés/öltöztetés
- tisztálkodás
- altatás
- Játék
- verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés nézegetés, olvasás támogatása
- éneklés, mondókázás, zenélés és zenehallgatás
- vizuális alkotótevékenységek
- mozgásos játék

Kapcsolattatás a szülőkkel

- érdeklődő szülők tájékozgatása
- napi kapcsolattartás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- közös rendezvények

Alaptevékenységeken kívüli kiegészítő szolgáltatás

- időszakos gyermekfelügyelet

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés
A Családi Bölcsőde a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat részeként működik. A hálózati működtetés során ellenőrzöttebb a szolgáltatás, ugyanis a szakmai koordinátor alkalmazásával biztosítottabbá válik a szakmai munka megfelelő színvonala, valamint a családi bölcsőde szolgáltatást nyújtó személyek/kisgyermeknevelők egymás szakmai tapasztalatait megosztva, ismereteiket bővítik. A szolgáltatást nyújtó személyek/kisgyermeknevelők és a segítők a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, kompetenciahatárokat betartva látják el feladataikat és rendszeresen együttműködnek.
A gondozási nevelési folyamat tervezéséért, végrehajtásáért a szolgáltatásnyújtó felelős, a feladatok folyamatos ellenőrzéséért, értékeléséért pedig a hálózati koordinátor felel. Ugyanakkor az elvégzett tevékenységekért, folyamatokért a szolgálatás nyújtó/ kisgyermeknevelő önellenőrzéssel felel. A tárgyi feltételrendszer biztosítása a fenntartó feladata.

Szülőkkel/ törvényes képviselőkkel való együttműködés

Egyéni kapcsolattartási formák:

- a szülőknek a szolgáltatásnyújtó/kisgyermekével közvetlen felettesével, igazgatóval a szülők előzetes időpontegyeztetés követően van lehetőségük személyes konzultációra
- napi kapcsolattatás
  A szülőkkel személyes találkozás útján a reggeli átvétel és/vagy délutáni átadás alkalmával folyamatosan szóban kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a gyermek közérzetéről, hangulatáról, viselkedéséről és azok kiváltó okairól. (pl. hogyan telt a napja, kivel, mivel játszott, milyen volt az étvágya, hogyan aludt, a szülő is elmondja az otthoni gyermekkel kapcsolatos eseményeket)
  Eközben a többi gyermek felügyeletéről gondoskodunk.
- családlátogatás

Lehetőség szerint a családdal való kapcsolatfelvétel a család otthonában beszoktatás megkezdése előtt szervezzük le, amikor tájékozódunk a gyermek szokásairól, a családi viszonyokról és információt nyújtunk a bölcsődei életről.

- családifüzet
- A gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről folyamatos bejegyzéseket készítünk, így a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, és a kisgyermek számára.
- e-mail a szülőkkel való kegyéni kapcsolatos írásos formája

Csoportos kapcsolattartási formák:

- szülői értekezlet
  A nevelési év elején (beszoktatás előtt) és a nevelési év vége felé kerül sor, ahol a szülők általános tájékoztatást kapnak a csoport működéséről, a gyermekek ellátásáról, a valamennyi gyermekeket és szüleiket vonatkozóan előre meghatározott témában.
  A szülők névre szólóan, e-mailben, faliújságon, illetve szóban pontos tájékoztatást kapnak a szülői értekezlet időpontjáról, témájáról, így előzetesen át tudják gondolni esetleges kérdéseiket, javaslataikat, azokat jelezni tudják. A szülői értekezletről összefoglaló, emlékeztető, és ez minden szülő számára elérhető.
  Előzetesen tájékozódunk arról, hogy igényelnek-e a szülők gyermekfelügyeletet a szülői értekezlet idejére, és igény esetén megszervezzük azt.
- nyílt nap
  Az érdeklődő szülők felkereshetik a családi bölcsődét, ismerkedhetnek a helyszínnel és az ellátással, szokásokkal.
  Előre meghatározott időpontban és egyéni igény szerint előzetes bejelentkezés alapján. Ezeken a napokon a helyettesítő személy is jelen van.
- közös rendezvények
  A programok, ünnepek (pl. gyermeknapi rendezvény, farsang, anyák napja, húsvéti tojáskeresés és -festés, karácsonyi díszek készítése...stb.) alkalmat adnak az informális beszélgetésekre a nevelési módszerekről, erősítik a szülői kompetenciákat, melyről már a nevelési év elején tájékoztatjuk őket. A szülőket a közös rendezvények tervezésébe is bevonjuk. Beszerezzük a szükséges kellékeket, eszközöket és felkészítjük a gyermekeket is, s végül berendezzük a helyszínt, feldíszítjük a csoportszobát. A rendezvényt követően beszélgetünk a gyermekekkel az eseményekről, élményekről.
- szülőcsoportos beszélgetések
  Előre meghatározott, a gyermekek szüleit foglalkoztató témában interaktiv beszélgetéseket szervezünk.
- faliújság:
  az átadóban elhelyezett faliújságra kiteszünk praktikus információkat, melyek mindenkit érintenek, tájékoztatást a szolgáltatásainkról, elérhetőségeket.

Együttműködés más intézményekkel

Rendszeres a kapcsolatunk más családi bölcsőde működtetőkkel, szakintézményekkel. Az ellátást nyújtók együttműködnek a további telephelyek szakmai munkatársaival, a jelzőrendszer tagjaival, fenntartóval. Szoros a kapcsolatot tartunk az épületben található Csillagfény tagóvodával is az átmenet zökkenőmentesebbé válása érdekében.
A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

Együttműködés						
Partnerek	rendszeressége		módja			oka, célja
	eseti	rendszeres	telefon	személyes	levelezés	kompetenciahatárok
Óvodák		X		X		óvodába távozó gyermekek szüleinek szülői értekezlet (meglévő óvodavezető)
		X			X	kisgyermeknevelői összefoglaló készítés beiratkozás után óvónői látogatás a bölcsődében
	X			X		ismerkedés céljából
Család-és Gyermekjóléti Központtal	X		X		X	veszélyeztetettség jelzése
	X				X	pedagógiai jellemzés
		X		X		szakmaközi megbeszélés
		X		X		esetkonferencia
		X		X		jelzőrendszeri tanácskozás
	X				X	vélemény kérés (SNI 3 hó beilleszkedés, további ellátás érdekében)
Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal	X				X	felvétel kezdeményezése
	X		X		X	veszélyeztetettség jelzése HH, HHH
	X				X	pedagógiai jellemzés
		X		X		szakmaközi megbeszélés
		X		X		esetkonferencia
Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézettel	X			X		SNI. korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek fejlesztése
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató		X		X		sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátásakor
körzeti: védőnő, Védőnői Szolgálat	X				X	felvétel kezdeményezése
	X			X		szűrések
	X			X		műhelymunka
Házi gyermekorvosok	X				X	felvétel kezdeményezése fertőző betegség

Gyámhatóság	X X		X		X X	felvétel kezdeményezése hatósági intézkedés alatt álló kisgyermek
Tanulási Képességeket vizsgáló Szakértői Bizottság	X		X		X	fogyatékosság esetén szakvélemény
Oktatási Hivatal	X X				X X	bölcsődevezető április 15-éig tájékoztatást küldés az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött óvodai nevelésre nem érett (és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja) gyermekekről. pedagógus minősítés
Képző helyek, hallgatók, tanulók		X	X	X	X	gyakorlati terephely közösségi szolgálat
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara						
Bölcsődei módszertani szervezet	X		X		X	szakmai támogatás, ellenőrzés
Bölcsődék	X		X	X		szakmai tanulmányút, tapasztalatcsere
Szlachta Margit NSZI MACSKE		X	X	X	X	képzések
Civil szervezetek	X			X		adomány közvetítés
Kulturális/közművelődési intézmények	X			X		rendezvények, programok meghívottjai
Fenntartó (EMJV Önkormányzata)	X X X				X X X	átfogó, szakmai és pénzügyi beszámoló nyári nyitvatartási rendjéről február 15-éig bölcsődevezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
Jegyző	X				X	felvétel kezdeményezése
LKVI	X		X	X	X	javítási, karbantartási munkálatok
Tűzoltóság, Rendőrség	X X		X	X X		vész esetén, családi programok
Tűz- és munkavédelmi szakember	X X			X	 X	kötelező oktatás munkabaleset
Heves Vármegyei Kormányhivatal -Népegészségügyi Főosztály -Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály	X X X X X			X	X X X X	felvétel kezdeményezése járvány, fertőző betegség jelentése hatósági ellenőrzés adatszolgáltatás, közreműködés a szakmai ellenőrzésekben.
Bölcsődei ellátást nyújtók	X			X		tapasztalatcsere
Magyar Államkincstár	X				X	TAJ jelentés

Gyermekjogi képviselő	X		X	X	hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett, családba fogadott, ideiglenes hatállal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek jogvédelme, panaszkezelés

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelő gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalmát, módja

A szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat, gondozási-nevelési tevékenységek megvalósításhoz az adott nevelési évre munkatervet és arra épülő nevelési tervet készítünk az évszakok figyelembevételével

I. negyedév Ősz

Szeptember

A gyermekek felvétele a felvételi lap kitöltését követően megállapodással kezdődik, szülői értekezlettel, a szolgáltatásnyújtó/ kisgyermeknevelő családlátogatásával folytatódik és a szülővel történő fokozatos beszoktatással fejeződik be.

Összegyűjtjük a szülőcsoportos beszélgetések témáit, felkészülünk az első megtartására, ütemezzük a beszoktatást, kialakítjuk az új gondozási sorrendet, ülés-és fektetési rendet. (ez a beszoktatás időszakában változhat)

Kihasználjuk az udvar nyújtotta lehetőségeket. Tapasztalatokat szerzünk az őszi időjárásról. Homokozás, aszfaltkrétával rajzolás lehetőségét biztosítjuk, füvet tépünk, faleveleket gyűjtünk, évszakhoz kapcsolódó termésekkel ismerkedünk, lenyomatokat készítünk. Az őszhöz kapcsolódó mondókázás, éneklés folyamatos.

Október

Megtartjuk az első szülőcsoportos beszélgetést, fő témája a beszoktatás tapasztalatai, a napirend megfelelő kialakítása és a további programok ismertetése.

Megfigyeljük az időjárás változásait napsütés, felhő, eső, szél, hőmérsékletváltozás (hideg, meleg), az őszre jellemző színeket (sárga, piros, barna) megismertetjük.

Alkotójáték során őszi gyümölcsöket (szőlő, körte, alma) festünk ujjal, Az alkotásokhoz termények használunk fel, nyomdázunk almával, burgonyával, szárított gyümölcsszeleteket fűzünk. Őszi levelek préselése, ragasztása, levél lenyomat készítés, levelekből kuckó készítése őszi állatoknak (süni). Szárított termésekből, termésekből hangszert készítünk.

Idénygyümölcsök kóstolása, beszélgetünk a tulajdonságaikról. Az állatok világnapja (október 4.) alkalmából ehhez kapcsolódó mesékkel, mondókákkal szőjük át a tevékenységeket. Felhívást intézünk a szülők felé madáretető készítésre.

November

Kirakjuk a madáretetőt feltöltése magokkal, megfigyeljük a madarakat. Terményeket válogatunk. Az időjárás tovább figyeljük (kevesebbet süt a nap, korábban sötétedik) és beszélgetünk az öltözködésről (kabát, sapka, sál, meleg cipő).

Márton nap (november 11.) közeledtével libás énekeket, dalokat énekelünk, mondókákat mondunk, az alkalomhoz illő alkotásokat készítünk. (libatoll tépés szalvétából, majd ragasztása formára).
Előkészülünk a Mikulás érkezésére. Mikulás csizmát, szánkó festünk, színezünk., az ünnepppel kapcsolatos képeskönyveket nézegetünk, mikulásdalok éneklésével készülődünk.
Adventi készülődés családi program keretébe történik a szülőkkel közösen ajándékot készítünk különféle papírokat ismertetünk meg gyűrögetés, tépés, ragasztás és sodrás formájában.

II. negyedév Tél

December

Télen a kisgyermekek megfigyeljük az évszakhoz kötődő csapadékformákat (hó, dér, zúzmara, eső), illetve e jelenségeket ábrázoljuk. Parafa dugóból készített nyomdával a hóesés megjelenítjük kartonra, hópehelyet festünk. Ismerkedünk a hóval hóembert és hógolyót készítünk, havat lapátolunk vödörbe, lábnyomot hagyunk énekkel mondókával kísérve. A szobába behozott hóval megfigyelhetjük a hó állapotának változását.

Rossz időjárási viszonyok esetén a nagymozgásfejlesztő játékokat (csúszda, szivacs, pad, bújó alagút) csoportba helyezzük.

Ebben az időszakban hangsúlyosabb szerepet tölt be a madarak gondozása, a madárvédők, madáretetők karbantartása, a madarak etetése.

A Mikulás napi ünnepséget több hetes készülődés, várakozás előzi meg. A felkészülés a szoba díszítésével Mikulás, szánkó, csizma színezéssel. Vattát tépkedünk, majd felragasztjuk a Mikulás szakállnak. Ismerkedünk a Mikulásról szóló dalokkal, versekkel., ismerkedés a hangszerekkel. Mikulással történő találkozás a szülővel közösen történik.

Luca napján (december 13) minden gyermeknek biztosítjuk, hogy búzát ültessen kis cserépbe ültessen, melynek növekedését figyelemmel kísérjük.

Ebben a hónapban ismerkedünk az ünnep illatával (alma, narancs, fahéj, fenyő) és a gyertyaláng nyújtotta hangulattal (melegség, fény, szeretet).

Díszgömböt, Mécses tartót készítünk só-liszt gyurmából készítése, majd festése só-liszt gyurmából.

Délután a szülők, testvérek és nagyszülőkkel közösen is átélhetik az együtt alkotás és a Mikulás várás élményét. A családtagokat megvendégeljük teával és mézes süteménnyel. Karácsony előtti napokban a szülőknek, testvéreknek saját kézzel készített ajándékokkal együtt a búzát hazaviszi.

Január

Tapasztalatot gyűjtünk a télről, a hidegről, a havazásról. A hideg, meleg érzékelése. Megtapasztaljuk a hó adta élményeket a szabadban. Hóembert építünk, felöltöztetjük (sapka, sál), hógolyót gyúrunk, havat lapátolunk vödörbe, rajzolunk a hóban faággal. Hóembert készítünk rizsből, formázunk főzőgyurmából. A szobában havazást utánozzuk papírtépéssel készült hópihéket szórunk. A festékek felhasználása különböző technikákkal. Havazást festünk dugóval sötét kartonra. Téli kép festése, kopasz fa festése ecsettel. Madarak etetünk. Madáretetőt ragasztunk lencséből.

Február

Búcsúzunk a féltől várjuk a tavaszt (figyeljük a hó olvadását, a természet ébredését).

Készülünk a farsangra. Farsangi szemüveget díszítése (textilfel, színes papírral), farsangi kalapot díszítünk színes papírok ragasztásával, bohócfejet színezünk zsírkrétával.

Természetes anyagok felhasználásával (mák, dara, rizs, kukorica, tökmag, lencse, kókusz) képeket és különböző alkotásokat készítünk. (pl. Kopasz fa mák szórásával, Macskát öltöztünk kukoricával, tökmaggal)

A Farsangi mulatságon a kisgyermeknevelők is beöltöznek, ropogtatni való, gyümölcslé, vidám zene biztosítja a jó hangulatot.

Télbúcsúztató mondókákat, énekeket éneklünk.

III. negyedév Tavasz

A nevelés év felénél áttekintjük a gyermekek fejlődését, önállósodását és ehhez igazítjuk a gondozási sorrendet a csoportszoba berendezését az új igényekhez, szükségletekhez, a mesekönyveket évszakhoz igazítjuk. Egyre több időt töltünk a szabadban.

Március

Tavaszvárás: beszélgetünk a tavaszról, felfedezzük a zöldülő természetet. Ismerkedünk a tavasz első virágaival. Megfigyeljük a madarak énekét és az előbújó bogarak mozgását.

A csoportszobát, átadót tavaszi hangulatba díszítjük.

Alkotótevékenység keretében dióból csigát és katicabogarat készítünk. Magok ültetése, kibújások megfigyelése. „Zöldséges és virágos" kertet alakítunk ki.

A víz világnapján (március 22.) vizes játékokat játszunk (babafürdetés, játékmosás, vízöntögetés, vizes szivacs kinyomása /, vízben élő állatokat festünk, nyomdázunk. A tavaszi ünnepekre zászlót, kokárdát készítünk

Április

Megfigyeljük a tavasz természeti jelenségeit (napsütést, a fű növekedését, fák rügyezését, a természet ébredését). Papírfákat feldíszítjük rügyekkel, levelekkel (sodrott papír), zsírkrétával madárfészket.

Az udvaron aszfaltrajz krétával, a pocsolya vizével való játszás, homokozás.

Dalokkal, mondókákkal, ajándékkal (tenyér lenyomat, főzőgyurmából szív alak formálása, virágforma kifestése) készülődünk anyák napjára.

A húsvéti jelképeket, szokásokat a bölcsődébe is bevisszük a gyerekek közé.

Húsvéti tojást festünk különböző technikákkal egy-egy anyag sokféle felhasználásával megtapasztalásával. Az udvaron megkeressük a tojásokat.

Április 21. Bölcsődék Napján (vagy az ahhoz legközelebb eső munkanapon) a hálózatba szervezett családi bölcsőde munkatársaival munkaidőn túl megemlékezünk a jeles napról és a kiválasztott dolgozó szakmai munkáért járó elismerést átadjuk.

Megemlékezünk a Föld napjáról (április 22.) Ismerkedünk az agyaggal, agyagformálással, földgömböt készítünk (síkban) ragasztó és homok felhasználásával.

Szülőcsoportos beszélgetés témája az óvodai befratás, amelyre a meghívott vendég óvodavezető általános tájékoztatást tart az óvodai életről, ezzel kapcsolatos elvárásokról

Május

Nyíló virágokat megszemléljük, A tavaszi természet szereplőit (növényeket, állatokat, természeti jelenségeket) különböző technikával alkotjuk meg. Virágokat préselünk, ragasztunk, szivárványt, pillangót festünk, ragasztunk. Homokvárat építünk, sarat készítünk. A kiskert gondozása, terményeinek figyelése, virágzása majd a termés megismerése.

Május első vasárnapja: Anyák napja. Az ünnep előtt kis versikével, virággal, apró ajándékkal köszöntjük az édesanyákat.

Május 10. Madarak és Fák Napja alkalmából versenünk, éneklünk, alkotásokat készítünk különböző technikákkal a témához kapcsolódóan.

Május utolsó vasárnapja Gyermeknap. Az udvart ilyenkor színes szalagok, hűtők díszítik, vidám zene szól, terített asztalok és számos meglepetéssel, változatos programokkal várjuk a gyerekeket, szülőket, nagyszülőket, rokonokat.

IV. negyedév Nyár

június-július-augusztus

A változások hónapjai, a bölcsődebezárásra, a gyermekek óvodába menetelére és az új gyermekek jövetelére való felkészülés időszaka.

A nyári hónapokban a lehető legtöbb időt a szabadban töltik a gyermekek.

A szabadjáték biztosításához az udvari játékok mellett, az építő játékok egy része, és a szerepjátékokhoz szükséges eszközök is kikerülnek az udvarra szőnyegen és kerti bútorokon elhelyezve. A teraszon elhelyezett asztaloknál lehet olvasni és színezni, valamint nyáron nemcsak papírra, de az aszfaltra, homokba is lehet rajzolni, lapátolni, egyik edényből a másikba önteni, szitálni, „sütni" belőle, homokvárat építeni stb.

A víz is változatos tevékenységre ösztönöz: lehet pancsolni, vizet meregetni, poharakból átönteni, vizes kézzel, lábbal az aszfalton lenyomatot hagyni.

Figyelemmel kísérjük a nyári évszak jellegzetességeit. Az ismert verseket, mondókákat, énekeket ismételjük a gyermekek játéktevékenysége közben,

Ajándékot készítünk az óvodába menők részére.

A nyári zárás után a gyermekek zökkenőmentes bölcsődébe illeszkedésének segítése kerül előtérbe. Felkészülünk a csoportváltásra, esztétikus dekorációt készítünk, berendezzük a csoportszobát.

Az új gyermekek szülei részére megtartjuk a szülői értekezlet, megismerkedünk a szülőkkel, megbeszéljük a családlátogatás és beszoktatás időpontját.

A beszoktatás (adaptáció)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás célja, hogy a gyermek apránként szokjon hozzá a számára új családi nyújtotta környezethez, a felnőttekhez és gyermekekhez, valamint szívesen jöjjön a családi bölcsődébe.
További célja, hogy a szolgáltatásnyújtó/kisgyermeknevelő megismerje a gyermek egyéni igényeit és szokásait, valamint a szülő és a szolgáltatásnyújtó megismerjék egymás nevelési elveit és gyakorlatát, amely elősegíti az együttnevelés megvalósulását.
Ekkor alakul ki a gyermekkel való kapcsolatépítés, a bizalom megnyerése, a gyermek életritmusának felismerése. A szülő ezalatt megismerheti az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatja a gondozó- nevelő munkát, módszereket.
A beszokás érdekében minden nap a saját szolgáltatásnyújtó/kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket, de lehetőség szerint a segítő vagy helyettese is végig jelen van a beszoktatási idő alatt, hogy ő is megismerje a gyermeket, illetve ellássa a többi gyermeket. Egyszerre csak egy kisgyermek beszoktatása történik. Beszokottnak akkor tekinthető egy gyermek, ha szüleitől sírás nélkül válik el, napközben jókedvűen játszik, elfogadja társait és az őt ellátó személyt.

A beszoktatás folyamata:

- Beszoktatási előkészítése

Abban az esetben, ha egy időszakban egynél több gyermek beszoktatása folyik beszoktatási terv készül, amely tartalmazza, hogy melyik nap melyik új kisgyermek fogadását tervezzük, mikor és mennyi időre.
A szülőt szóban/e-mailben tájékoztatják, hogy mikor kezdheti a beszoktatást a gyermekével, valamint, hogy milyen ütemezést terveznek.
A beszoktatás idejére egy helyet (pl. az öltözőrészben) alkalmassá teszünk a szülő zavartalan várakozásra.

- Az első beszoktatási nap (A kisgyermek és a szülő megismerkedik a környezettel.)

A szolgáltatásnyújtó fogadja gyermeket és a szülőt, elejük megy a bejárathoz, előre köszönti őket, a gyermeket nevén szólítja. Behívja és körbe vezeti őket a szülő és a gyermek által használt (átadó, öltöző, fürdőszoba, a gyermek jelével ellátott szekrényt és felszerelést) helyiségeken, s közben a gyermeknek kommunikálva elmagyarázza, hogy mi mire való, hol mit szoktak csinálni és miért. Megmutatja a gyermekszobát és bemutatja a gyermeket a gyermekszobában már ott lévő gyermekeknek és felnőtteknek, játékot kínál fel.

Megfigyeli, hogy a szülő hogyan végzi gondozási műveleteket végzi (pl. pelenkázás, vécé- vagy bilihasználat, kézmosás), figyeli, mozdulatait, hogyan beszél a szülő a gyermekhez, és kérdéseket tesz fel gyermek kialakult szokásait, ezzel nem megzavarva a helyzetet.

- Beszoktatási napok, amikor a szülő még jelen van.

A szolgáltatásnyújtó a gyermekkel és a szülővel foglalkozik, megfigyeli a szülő a gondozási műveleteit, kérdez, ha valamit ő másképpen csinálna. Kommunikációjába mindig bevonja a gyermeket is. A szolgáltatásnyújtó kapcsolatfelvételt kezdeményez a gyermekkel, nyitott annak közeledésére.

A gyermek érzelmi állapotát figyelembe véve próbálkozik egy-egy gondozási művelet elvégzésével (pl. ital-étel kínálása, kézmosás, orrtörlés).

Többször felajánl játékot a gyermeknek, szülő jelenlétében először az egyszerűbb gondozási műveletekkel kezdi (pl. fésülködés, kézmosás), majd a pelenkázás, WC használat.

A szolgáltatásnyújtógondozási műveletek fokozatos átvételével párhuzamosa felkínálja az étkezési lehetőséget (először tízóraival, majd a napok előrehaladtával ebéddel és reggelivel) és alvási lehetőségeket.

- Beszoktatási napok, amikor a szülő már nincs jelen

Amennyiben a szolgáltatásnyújtó úgy ítéli meg, a szülő rövidebb időre kimegy a csoportból (de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválás, búcsúzás és találkozás élményét) és a szolgáltatásnyújtó átveszi a szülő szerepét, próbálja lekötni a gyermek figyelmét, ölben vigasztalja, ha sír, elmagyarázza a gyermeknek, hogy a szülő egy kis időre megy el, vissza fog jönni, nem hagyja ott. A szolgáltatásnyújtó bátoritja a gyermeket, hogy tartsa magánál a kedvenc vigasz- (átmeneti) tárgyát, ami megnyugtathatja. A gondozási műveleteket idejére a gyermek közösen keresnek egy állandó helyet a csoportszobában a vigasztárgynak.

A beszoktatás idejéről a szolgáltatásnyújtó részletes feljegyzést készit, pl. beszoktatási naplóba, fejlődési naplóba, amelyben konkrétan kitér a gyermek állapotára, érzelmeire, érdeklődésére, szülővel való kapcsolatára, más gyermekekkel való kapcsolatára, szokásaira stb. A változást dokumentálja és az azokból levont következtetéseket lejegyzi.

A beszoktatás végén, amikor reggel az érkező gyermeket és szülőt, a gyermek elválik a szülőtől, a nap folyamán a szolgáltatásnyújtó végzi a gondozási műveleteket, egész napos ellátás esetén a gyermek reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát fogyaszt, délután alszik, nyugodtan tölti a napját a gyermekcsoportban.

A beszoktatás általában két hetet vesz igénybe (a gyermek állapotától és igényeitől függően), amely alatt folyamatosan növeljük a gyermek családi bölcsődei tartózkodásának időtartamát, a szülőét második héttől kezdve fokozatosan csökkentjük. A beszoktatás menetét, szolgáltatásnyújtó a szülővel egyezti, megbeszélik a szülővel töltött napok számát és hogy a szülő milyen ütemben adja át a gondozási műveletet, feladatokat a szolgáltatásnyújtónak.

A szülő legtöbbször csak az első héten van együtt a gyermekkel, először több időt töltve vele együtt az új környezetben, majd egyre hosszabb időre a szolgáltatásnyújtóra bízva őt. A beszoktatásról naponta feljegyzés készül, amely dokumentálja, hogy a gyermek mit csinált, hogyan érezte magát, hogyan viszonyult a többi gyermekhez és a felnőttekhez. Ezek a feljegyzések teszik lehetővé a későbbiekben is a gyermek fejlődésének nyomon követését.

A nevelési-gondozási feladatok megvalósításának keretet adó napirend

A napirendet úgy szervezzük meg, hogy alkalmazkodjon az egyes gyermek igényeihez (életkor, egyéni sajátosságok, otthoni napirend), a gyermekcsoportba járó gyermekek szükségleteinek mintázatához, az időjáráshoz/évszakokhoz, ugyanakkor kellően rugalmas legyen, adjon lehetőséget a változó igények kielégítésére. Várakozás, sürgetés nélkül biztosítsa a folyamatos gondozás feltételeit átmenetet, az egyes tevékenységek között.

A gyermeknek a napirendből adódó egymásutániság adja meg a gyermek számára a kiszámíthatóságot. Az ismerősség érzése egyszerre tölti el megnyugvással és támasztja alá tudását a világról

A napirend kialakítását elsősorban az étkezések és az alvások száma határozza meg, minden egyes gyermek igényeit figyelembe vesszük, és arra törekszünk, hogy az otthoni napirenddel összhangban legyen. Így más a napirendje azoknak a gyermekeknek, akik többször alszanak a nap folyamán, és azoknak, akik csak egyszer ebéd után. A legkisebbeket a kisgyermeknevelő gyakran meg is ebédelteti hamarabb, hogy az udvaron kellőképpen elfáradt gyermek időben ágyba kerülhessen.

Továbbá figyelembe veszi minden egyes gyermek alvásigényét, aktuális fáradtsági szintjét, a pihenési lehetőséget a gyermekek szerint, rugalmasan alakítjuk.

Az alvásidő és az ebédidő mindennap ugyanarra az időpontra esik.

A napirendben játéktevékenységre a lehető leghosszabb időtartamot biztosítunk elkülönített játékidő megjelölésével.

A napirend lehetővé teszi az egyes gyermekek folyamatos ellátását, így nincsenek felesleges várakozási idők, amelyek megszakíthatják a játéktevékenységet.

Az elegendő idő biztosításával segítjük a játékhelyzetekben (éneklés, mondókázás, zenélés és zenehallgatás, (vizuális) alkotó tevékenység, képeskönyv-nézegetés, mesélés...stb.) a gyermekek nyugodtan lehessenek.

A napirend a gondozási műveletek nyugodt elvégzését biztosítja a gyermekek egyéni szükséglete szerint történő folyamatos gondozását lehetővé téve.

A napirendben a rugalmasság az alábbi esetekben alábbi módon változtatjuk: A beszoktatás folyamatában a gyermek egyéni szükségleteihez, egyéni igényeihez rugalmasan alkalmazkodunk.

Vannak helyzetek, mikor a gondozási sorrendet rugalmasan kell alkalmaznunk, bizonyos esetekben eltekinteni tőle (pl. amikor a soron következő gyermek elmélyülten

játszik, a másik pedig már éhes, akkor őt veszi előre. Vagy pl. egy fárasztóbb program esetén, ami jobban kifárasztja a gyermekeket, kicsivel előbbre hozzuk az alvást.
Az évszakokként vagy az időjárás miatti napirendbeli eltéréseknél a legideálisabb időszakokat vettük figyelembe (pl. levegőztetés)

A GYERMEKEK ŐSZI-TÉLI NAPIRENDJE

..... év .....- ..... hónap

Gyermekek életkora: ..... - ..... hónap

Csoportlétszám: ..... fő

Időkeret	Tevékenység
8:00-8:20	Folyamatos érkezés, kézmosás a szülővel, gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység a csoportszobában Szükség szerint gondozási műveletek (WC használat, kézmosás).
8:20-8:40	Folyamatos reggeliztetés, gondozási műveletek (igény szerint WC használat, pelenkaváltás, kézmosás).
9:40–10:00	A később érkező gyermekek bekapcsolódása a szabad játéktevékenységbe. A tervezett tevékenységek rugalmas megvalósítása.
10:00–10:30	Tízórai elfogyasztása. Gondozási műveletek (szükség szerint WC használat, pelenkaváltás, kézmosás) Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
10:30-11:30	Időjárástól függően öltözködés, szabad játéktevékenység az udvaron vagy szobai játéktevékenység. Jó idő esetén folyamatos bejövetel az udvarról, vetkőzés. Gondozási műveletek WC használat, pelenkaváltás, kézmosás).
11:30-12:00	Folyamatos ebédeltetés, gondozási műveletek (fogmosás, szükség szerinti WC használat, kézmosás, mosakodás)
12:00-15:00	Alvás. Folyamatos ébredezés, gondozási műveletek (WC használat, pelenkaváltás, kézmosás). Korábban ébredő gyermekeknek csendes játéktevékenység.
15:00-15:20	Folyamatos uzsonnáztatás
15:20-16.00	Továbbalvó gyermekek uzsonnáztatása. Szabad játéktevékenység a csoportszobában hazaadásig

Az időpontok a gyermekek létszámától függően változnak. Kisebb gyermekeknél igény szerint a délelőtti (napi kétszeri) alvást biztosítjuk.)

A GYERMEKEK TAVASZI-NYÁRI NAPIRENDJE

..... év .....- ..... hónap

Gyermekek életkora: ..... - ..... hónap

Csoportlétszám: ..... fő

Időkeret	Tevékenység
8:00-8:30	Folyamatos érkezés, kézmosás a szülővel, gyermekek fogadása szabad játéktevékenység. Szükség szerint gondozási műveletek (WC használat, kézmosás).
8:20-8:40	Folyamatos reggeliztetés, gondozási műveletek (igény szerint WC használat, pelenkaváltás, kézmosás).
9:40-10:00	A később érkező gyermekek bekapcsolódása a szabad játéktevékenységbe. Heti program tervezett tevékenységek rugalmas megvalósítása. Időjárástól függően öltözködés, szabad játéktevékenység az udvaron vagy szobai játéktevékenység.
10:00–10:30	Tízórai elfogyasztása. Gondozási műveletek (szükség szerint WC használat, pelenkaváltás, kézmosás) Szabad játéktevékenység a csoportszobában.
10:30–11:30	Jó idő esetén folyamatos bejövetel (gondozási sorrendnek megfelelően) az udvarról, vetkőzés. Gondozási műveletek WC használat, pelenkaváltás, kézmosás).
11:30-12:00	Folyamatos ebédeltetés, gondozási műveletek (fogmosás, szükség szerinti WC használat, kézmosás, mosakodás)
12:00-15:00	Alvás, pihenés Folyamatos ébredezés, gondozási műveletek (WC használat, pelenkaváltás, kézmosás). Korábban ébredő gyermekeknek csendes játéktevékenység.
15:00-15:20	Folyamatos uzsonnáztatás
15:20-16.00	Továbbalvó gyermekek uzsonnáztatása. Szabad játéktevékenység a csoportszobában /udvaron hazaadásig

(Az időpontok a gyermekek létszámától függően változnak Kisebb gyermekeknél igény szerint a délelőtti (napi kétszeri) alvást biztosítjuk.)

A családi bölcsődei nevelés feladatai

Az alábbi nevelési feladatok megvalósításának módjai, feladathoz kapcsolódó konkrét nevelési és gondozási tevékenységek **minden** esetben illeszkednek az ellátott kisgyermekek nevelési szükségleteihez, igényeikhez.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a szolgáltatást nyújtó/kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A nevelés-gondozás helyzeteiben ismeretet nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk, támogatjuk az önálló próbálkozásokat és a kreativitást. Bátorító, ösztönző nevelői magatartással segítjük az önálló választás és a döntési képesség kialakulását.

- **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

A bölcsődei ellátást nyújtó, 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. Törekszünk a családi és bölcsődei nevelés A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a szolgáltatást nyújtó személyt/kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, szülőcsoportos beszélgetések, a napi személyes kapcsolattartás mind-mind a családok támogatása irányába hat. Továbbá a gyermek törvényes képviselője a nevelés-gondozás nélküli munkanapra, illetve a bölcsődei szünet teljes idejére vagy annak egy részére is igényli a bölcsődei ellátást, erre az időszakra az ügyeletet biztosítunk.

- **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, szolgáltatóhoz történő 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. Az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére törekszünk. Feladatunk a kisgyermekek 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 fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával.

- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

E témakörhöz kapcsolódó feladataink kiterjednek a kisgyermek fejlődésének nyomon követésére, dokumentálására, gondozására (testápolási teendőkre, fogmosás fogöblítés bevezetésére, az étkezésre és az önkiszolgálásra nevelésre, alapvető kulturhigiénés szokások kialakulását) a mozgásigényének kielégítésére és 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 tudatos, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirenddel biztosítjuk az életkornak megfelelő változatos és egészségestáplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

- **Környezettudatos életmód megalapozása**

Az élő és élettelen környezet által folytatott nevelés során, ebben az életkorban még a megismerés, a tudakozódás, tudásátadás a fontos tényező, a tudatos használat későbbi életkorban alakul ki, de ez az időszak meghatározó a további hozzáállást tekintve. Fontos tény, hogy megtaláljuk a megfelelő egyensúlyt a témában, a túl kevés és a túl sok inger is negatív befolyásoló lehet a gyermek számára. Ismerni kell a képességeket, ahhoz igazítva lehet a legmegfelelőbben átadni az ismereteket. A környezetről való tudás megszerzése, átadása utánzás, spontán játékos tevékenység közben, szolgáltatásnyújtó/kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból, szokásalakítás útján jön létre. A bölcsődei nevelés gondozás alapprogramja is megfogalmazza a célt, mely alapján a kisgyermek elsajátítják azon képességeket, készségeket, amelyek által hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját környezetükben és sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. A környezeti nevelés nem csak a természet megismerésén alapul, ide tartozik a gyermek belső környezete, az épület ahol él, mindezek megismerése, tisztántartása, óvása, komplexen hat az egész személyiségre.

- **A gyermeki spontán fejlődés támogatása**

Egyrészt a sajátos nevelési igényű gyermekeknek a segítése, illetve a hátrányos helyzet feltárása, megszüntetésnek segítése a feladatunk.

Másrészt biztosítjuk a gyermek spontán mozgásfejlődésének és nyelvi képességeinek támogatását a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül azt, hogy Utánzással, a spontán játékos tapasztalatszerzéssel ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét (pl. zenei élmény átélése, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása)

A feladathoz kapcsolódó konkrét nevelési és gondozási tevékenységek:

Tisztálkodás: A mosakodás, fésülködés, általános higiéniai normák megismertetése, gyakorlása, szokássá alakítása a napi tevékenységek között történik. Megismerkednek a testápolási teendőkkel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel és a tisztálkodás sorrendiségével.
A családi bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. A gyermekek napirendjében minden étkezés előtt, pelenkacsere bili-WC használat után, valamint játéktevékenységhez kötötten szerepel a kézmosás, illetve egyéni szükséglettől és szituációtól függően kerül sor a kézmosásra. A helyes kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz biztosítjuk számukra a folyékony szappan, törölközőt (szükség esetén papírtörlőt).
A törölközők a gyermekek jeleivel vannak ellátva ezáltal is az önállósodási törekvésüket segítjük. Minden gyermeknek van külön fésűje, a már fogat mosóknak pedig saját fogkeféje, fogmosó pohara bejelölve és fogkrémje. Ezek az eszközök a gyermekek számára könnyen hozzáférhetők és esztétikusak. A fésülködést a fürdőszobában egész alakos tükör előtt végezzük, így a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test, jellemzőinek megismerése, énkép kialakulása szempontjából is fontos.
A kisgyermekek testápolásához tartozik a megfelelő haj és körömápolás, valamint a helyes orrfújás és a papír zsebkendő megfelelő használatának gyakorlása a kisgyermeknevelő irányításával, segítségével.
A tisztálkodáshoz a játékban lévő gyermeket megszólítjuk és a fürdőszobában kísérjük/visszük (szobatiszta gyermeke esetén 2 gyermeket) és ott az előkészületben, tisztálkodásban a gyermek önállósági szintjének megfelelően segítséget nyújtunk és instrukciókat adunk miközben támogatjuk az önálló próbálkozásait.
Amikor minden gyermek befejezte a tisztálkodást. A szolgáltatásnyújtó is elhagyja a fürdőszobát.

Szobatisztaságra szoktatás:
Pelenkázás, tisztázás: A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A napi pelenkázások üteme a napirend részeként az étkezések előtt rendszeresen, illetve szükség szerint történik. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük.
Minden pelenkázás előtt előkészítjük a tiszta pelenkát, nedves törlőkendőt, bőrápoló krémet és a gyermek váltóruháját. A pelenkázáshoz a gondozási sorrend szerint a pelenkázásban soron lévő vagy a pelenkázást gondozási sorrenden kívül igénylő gyermeket szólítjuk, és elmondjuk, hogy mi következik. A gyermek korát, igényeit és fejlettségi szintjét figyelembe véve választjuk ki a pelenkázás módját. A vetkőztetés meghatározott sorrend szerint történik. Vizelet esetében nedves törlőkendővel tisztítjuk meg a szennyezett bőrfelületet, széklet esetén, illetve, ha a gyermek ruházata szennyezett folyóvíz mellett megmosdatjuk. A szennyes pelenkát és a szennyes ruhát külön tartóba helyezzük. A gyermekre saját tiszta pelenkáját adunk (előtte szükség szerint bekrémezzük a bőrét) és a meghatározott sorrendben felöltöztetjük a gyermeket.

Az elmaradhatatlan kézmosás segítése után lefertőtlenítjük pelenkázóasztalt és tiszta textilpelenkát terít rá.
Az otthon bilit használó gyermekek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel.
A Családi Bölcsőde ellátást igénybe vevő kisgyermekek esetében, az önállóság elérésében egy fontos terület a szobatisztaság elérése, melyre a szülővel közösen megbeszélve akkor kerül sor, amikor a gyermek hajlandóságot mutat az önállósodásra. A pelenkázás, bilizletés, a WC szűkítővel történő önálló használata a gyermek fejlettségének és igényeinek megfelelően történik. Először arra törekszünk, hogy jelezze szükségleteit. Ha gyermek pelenkája több alkalommal a tisztázásnál száraz, időnként felkínáljuk számára a bilit, WC-t., kisgyermek eldöntheti, hogy rá akar-e ülni, vagy sem. Sikeres próbálkozás után, több óra elteltével is száraz a gyermek pelenkája akkor próbálkozunk a pelenka levételével. A nagyobb gyermekek pedig választhatnak a WC vagy a bili között. A szobatisztaságra neveléssel párhuzamosan történik a higiéniai szabályok elsajátítása.
A pelenkázáshoz szükséges dolgokat (pelenka, popsi törlő, kenőes) a szülők hozzák gyermekeik számára.
A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Étkezés: Az egészséges életmód alakulásának fontos feltétele a nyugodt, jó hangulatú étkezés. Az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosítunk és a szülők az alábbi lehetőségek közöl választhatnak:
Egész napos ellátás 4X étkezéssel
Fél napos ellátás 2 X étkezéssel (reggeli+tízórai)
Fél napos ellátás 2X étkezéssel (ebéd+uzsonna)
A szülők a falúújságra kifüggesztett étlapról naponta tájékozódhatnak a gyermekeik étrendjéről.
A gyermekek táplálása mindig az életkori sajátosságaiknak és igényeiknek megfelelően történik. A csecsemők etetése ölben történik, a nagyobbaknak kis asztal áll a rendelkezésére.

Az ölben etetéshez előkészítjük az általunk használt széket és tőle karnyújtásnyira az asztal mellé, amire az ételt tesszük tálcán. A terítés előtt kóstolással ellenőrizzük az ételt és tájékoztatjuk a gyermeket az ételről. Ölbevétel után előkét adunk a gyermekre és tálalás közben megnevezzük az ételt.

Cumisüvegből nyelési tempójának megfelelően etetjük a gyermeket. az etetés befejeztével a gyermeket vállhoz emelve segítjük a „büfizést", végül levesszük az előkét.
A gyermekek akkor ülhetnek az asztalhoz, ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni, és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Új ételek, ízek bevezetésénél először mindig csak kis mennyiséggel kínáljuk a gyermeket és csak akkor adunk neki többet, ha szívesen fogadja. Az ételből minden gyermek egyéni étvágyának megfelelő mennyiséget kap. Soha nem kell egyetlen kanállal sem többet fogyasztani a kívántnál.

Figyelmet fordítunk a kulturhigiénés szokások kialakítására. Tiszteletben tartjuk vallási és nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásaikat, odafigyelünk az egészségügyi okokból előírt étrend betartására.

Az új ételek bevezetésénél a fokozatosságot tartjuk (kezdetben csak két-három kanál ételt adunk a gyermeknek).

Az asztalnál etetés megkezdése előtt jó étvágyat kívánunk a gyermeknek és pohárból vízzel kínáljuk őket. Kanalanként történik az etetés követve a gyermek étkezési tempóját. Az étkezés közben többször vízzel kínáljuk a gyermeket a végén szalvétával megtörlük a gyermek száját – ha szükséges, a kezét is –, és lezárásként az „egészségedre" formulával befejezzük az etetést.

Önálló étkezést biztosítunk az asztalnál stabilan ülő (lába a földön, teli talppal) és a kanállal részben vagy teljesen önállóan étkezni tudó gyermeknek. Az asztal megterítésének műveleteibe bevonjuk a gyermekeket (az önállóság fokának és a gyermekek belső motivációjának figyelembevételével) A gyermekeket a gondozási sorrend szerint szólítjuk és kísérjük a megfelelő asztalhoz. Az étel tálalás asztalonként, a gondozási sorrendnek megfelelően történik. Amikor az leült vizet töltünk a gyermek poharába, az asztalra helyezzük az étellel teli tálat (a főételt és a feltétet), és egyesével szedünk a gyermekeknek, „Jó étvágyat" kívánunk.

Cél: Ismerjék és használják helyesen az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta). Ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival
Az étkezés közben szerzett tapasztalatok gyarapítsák a gyermek tudását.

A z hétre előre elkészített étlap kifüggesztésével a szülők azt figyelembe tudják venni az otthoni ételek tervezésénél. A speciális táplálkozási igényű gyermekek étkeztetését külső étkeztető cég által biztosítjuk.

Öltöztetés: A családi bölcsődében a gyermek korához igazodó hely és idő biztosított az öltözködés számára. Az átadóban padra, szivacsra ülve felnőtt segítségével próbálkoznak az egyes ruhadarabok felvételével és közben megtanulva az öltözködés sorrendjét.

A kisebbeket - a gyermek közreműködését kérve és elfogadva – a szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő öltözteti fel. A nagyobbakat - akik már önállósodni próbálnak - kis székre, padra vagy földre tett matracra ültetik, ahol kényelmesen próbálkozhatnak az egyes ruhadarabok felvételével. Semmiképpen nem sürgetik őket, hiszen az öltözés, vetkőzés, gombolás, fűzés begyakorláshoz sok idő kell, de gyakori dicsérettel ösztönözzük önállósulási törekvéseiket. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt... stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől.

A helyes öltözködés nemcsak az időjárás változás ellen véd, hanem fejleszti a gyermek ízlését, esztétikai érzékét és a megfelelő öltözet felismerési képességének fejlesztését. Javasoljuk a szülőknek a kényelmes, réteges, szabad mozgást segítő, esztétikus öltözetet. A cél, hogy ismerjék fel saját ruhájukat, cipőjüket. Próbálkozzanak az öltözködéssel. Ruhájukat próbálják segítséggel ki és begombolni, fel és levenni.

Az öltöztetéshez minden szükséges eszközt és ruhát előkészítünk pelenkázóhoz vagy az öltöztetőpadhoz és gondozási sorrend szerint szólítjuk a soron következő gyermeket majd először az alsó, később a felső ruhadarabjai öltöztetjük vele együttműködésben.

Levegőzés: A családi bölcsőde épületéhez tartozó játszóudvaron biztonságos körülmények között biztosítjuk a kisgyermekek levegőztetését és a kinti játékot mozgást. A gondozási sorrendnek megfelelően, kettesével mennek az udvarra a gyerekek. Először a legkisebbek, akiket már kint vár a segítő. Miután mindenki kiért, akkorra már a kisgyermeknevelő az udvaron van és felügyel a gyerekekre. A gyermekek számára fontos, hogy minél több időt töltsenek a szabadban. A levegőzés mértékét mindenkor az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermek igényének megfelelően választjuk meg. A szabadban való tartózkodást eső, köd, nagy erejű szél, rendkívüli hideg esetén mellőzük. Nyáron a nagy melegben fokozott figyelmet fordítunk az árnyékolásra, bőrvédelemre, illetve a megfelelő folyadékbevitelre. Az erős napfénytől védjük a gyermekek fejét sapka, kendő használatával. Kánikula idején 11 és 15 óra között kerüljük a szabadban történő tartózkodást.

Alvás, altatás, pihenés: A gyermekek életkorának és igényeik szerint biztosítjuk a pihenő és fekvőhelyet. Amennyiben napközben szüksége van a pihenésre, vagy csak szeretne külön vonulni a többi kisgyermektől, ezt arra a célra kialakított, kis puha sarokban kis heverőn megteheti. Az udvari tartózkodás idején ez pléden biztosított.
Az alvásidő mindennap ugyanarra az időpontra esik. A pihenési, alvási lehetőséget a gyermekek aktuális fáradtsági szintje szerint, rugalmasan alakítjuk.
Ebéd után előkészítjük a külön fekhelyet. A csecsemőket rácsos ágyban fektetjük, a nagyobb gyermekek fektetőn alszanak mindig ugyanazon a helyen. Az ágyakat karnyújtásra helyezzük el, hogy egymást ne zavarják a pihenésben.
Étkezés után egymás után kikísérjük/kivisszük a fürdőszobába azokat a gyermekeket, akiknek az arcát vagy kezét meg kell mosni, vagy szükség esetén pelenkacserére/WC használatra. Ezt követően, illetve másik esetben az asztaltól kísérjük/visszük a gyermeket saját ágyához és amennyiben szükséges segítjük levenni a cipőt, felesleges ruházatát és betakarjuk. Ugyanakkor közben a nagyobb gyermekek önálló lefekvését is figyelemmel kísérjük.
Az alváshoz csendes, nyugodt légkört teremtünk, az elalvást dúdolgatással, mesével segítjük. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz, odaadjuk az elalvást segítő tárgyat (Pl. cumi, megszokott kendő, kedvenc maci, stb.). Mindig a gyermekek mellett maradunk, a síró gyermeket megnyugtatjuk. Általában 2-3 órát alszanak. Az ébredő gyermekeket köszöntjük, segítjük a felkelésben (ruházat, cipő) és fürdőszobába kísérjük őket tisztálkodás céljából (vécéhasználat, mosakodás, fésülködés vagy fésülés).

- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése** során érzelemkifejezés, azok irányításának gyakoroltatása játékhelyzetekben a figyelmesség, segítőkészség, a türelem és a szabály- és feladattudat kialakítása és a szociális viselkedésformák kialakítását. A **megismerési folyamatok fejlődésének segítése** mozgáson és a tapasztalati tanuláson keresztül, amihez játéktéret biztosítunk.

Gondozási-nevelési feladatok sajátos nevelést igényű gyermek ellátása esetén

Az egészséges csoportba integrálható sérült, speciális nevelési igényű gyermekek ellátását teljes integrációs helyzetben tudjuk biztosítani, illetve spontán integrációval (felvételkor nem tudunk az átlagostól eltérő fejlődésről). Ez esetben feladtunk a fejlődés figyelemmel kísérése, rögzítése, a tapasztalatok megbeszélése. Szükség esetén a szülő tapintatos tájékoztatása, szakvizsgálat javaslása. Az egyéni fejlesztést részben a korai fejlesztő gyógypedagógussal, részben a szakember javaslata alapján a családi bölcsődei csoportban a „saját gondozónő" segítségével biztosítjuk.

A csoportbeosztásnál a speciális nevelési igényű gyermekek fogadásánál a csoportlétszámot a rendelet alapján alacsonyabban alakítjuk ki.

A bölcsődei nevelés főbb helyzeteihez kapcsolódó konkrét nevelési és gondozási tevékenységek:

Derűs légkör megteremtésével, szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításával társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését. Törekszünk a kommunikatív képességek fejlődésének segítésére, a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával.

Játék: A nyugodt, elmélyült játéktevékenység feltételeinek megteremtésével biztosításával támogatjuk minden korosztályt a világ megismerésében, befogadásában, a testi, az érzelmi, az értelmi és a szociális fejlődésben. A játék területek kialakításánál figyelünk arra, hogy legyen lehetőség aktív és csendes játékra, pihenésre, piszkolással járó tevékenységek (festés, vizezés) végzésére és aktív mozgásra.

Követjük a gyermekek kezdeményezéseit, magatartásunkkal, javaslatainkkal, információinkkal támogatjuk az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Nincs direkt játékirányítás! Arra ösztönözzük őket, hogy maguk válasszanak játékot és tevékenységet, azzal játsszanak, amivel szeretnének.

A játékoknak a szobában állandó helyük van, ez ösztönzi a gyermekeket az önállóságra és rendszeretetre. A csoportban annyi alapjátékból (játszókendők, babák, labdák, meséskönyvek és mozgásfejlesztők.) van, amennyi gyermek jár a csoportba A játékkészletünk megfelel az egészségügyi szempontoknak (könnyen tisztítható, nem balesetveszélyes), pedagógiai szempontoknak (minden tevékenységformához rendelkezünk játékokkal, a játék színe, nagysága, formája figyelemfelkeltő, több fajta tevékenységre használható, betartjuk a nemek közötti egyenlőség elvét is). Fontos, hogy a csoportszobában a különböző tevékenységeknek sarkokat alakítottunk ki, így van pihenősarok, konyhasarok, étkező sarok stb. Az önállóan használható játékokat nyitott játékpolcokon, elérhető magasságban tárolóedényekben helyezzük el, azokat a játékokat pedig, amik használatához felnőtt segítségére, felügyeletére van szükség, magasabban, de jól látható helyen tároljuk, a gyermekek el tudják kérni. A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a csoport létszámát, a gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését.

1 éves kor alatti kisgyermekeknek csörgők, gumi figurák, második évtől, amikor már képesek megkülönböztetni a színeket, formákat, nagyobb építőkockákat, húzható-tolható játékokat, babákat tudunk kínálni. Ha csecsemő is van a csoportban, számára

elkerített szobasarokban vagy hempergőben van lehetősége játéktevékenységre. Három éves korúaknak szerepjátékkészlet, nagymozgásos eszközök, könyvek állnak rendelkezésükre. Alkotó tevékenységekhez gyurmák, zsírkréták adottak.

A sérült játékokat azonnal lecseréljük, amit lehet megjavítunk.

A játszókertben nagy számban van homokozó játék, labda, motorok és fix játékok, illetve tavasztól őszig terjedő időszakban a szobai játékokat (építőkockák, képeskönyvek, rajzeszközöket, kirakókat) is kiviszünk az udvarra. Ekkor is ügyelünk a jól elkülönülő játszóhelyek kialakítására.

Valamennyi gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérjük és megerősítjük, biztatjuk tevékenységeiket. A viselkedési szabályokat a tevékenységhez, illetve a gyermek fejlettségéhez illeszkednek. Az unatkozó gyermeket játéktevékenységet kezdeményezéssel segítjük, illetve a játék elakadásakor szóbeli magyarázattal a tevékenység megmutatásával támogatjuk pillanatnyi helyzet tovább lendítésre., együtt játszással igyekszünk gazdagítani a gyermek játéktevékenységét.

Cél: a foglalkozásokkal segítsük elő a finom motorikát, a harmonikus nagymozgást, a ritmusérzék, a szín- és formaérzéket, az emlékezet, a képzeletet, a kreativitás, a logikus és problémamegoldó képesség, a személyiség fejlődését, illetve a testséma kialakulását.

Mozgásos játék
Csecsemő- és kisgyermekkorban mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást.
A csoportszobában és az udvaron a gyermekek számára minél nagyobb balesetmentes mozgásteret. biztosítunk. Változatos, legalább 3-4 féle mozgásfejlesztő játékokat kínálunk, melyek felkeltik a gyermekek érdeklődését és fenntartják a mozgás aktivitás. Használatuk során gyakorolják az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, testsémájuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Zenére, ritmusra történő mozgással kifejezhetik magukat.
A gyakorló-, konstruáló-, szabályjáték féleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. Az udvari mozgásos játékok között megtalálhatók labdák, különböző tricíklik, biciklik, motorok, dönperek, mászókák, csúszdák, mászó alagutak, trambulin, libikóka. Mozgásos játékot is gyakran mondókázással, énekléssel összekapcsolunk.
Rossz idő esetén beviszünk nagymozgást fejlesztő játékokat is (pl. csúszda)
Csecsemőinknek elkerített szobasarokban, illetve nagy hempergő biztosítjuk a játszóhelyet, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésükre.

Tanulás
A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanuláshoz törekszünk folyamatosan gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő természetes élethelyzeteket (a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés útján teremteni. A közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával, ismeretátadással, a tapasztalatok és az élmények feldolgozásának segítésével támogatjuk az önálló aktivitás, kreativitást az önálló véleményalkotásra képessé válást. A gyermek tevékenységét támogató-bátorító odafigyeléssel kísérjük.

Mondókázás, éneklés

A mondókázás, éneklés nélkülözhetetlen a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez és hozzátartozik a mindennapi tevékenységekhez, nem csak a foglalkozás része.

A szolgáltatás nyújtó személy/kisgyermeknevelő a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához és a helyzethez igazodó játékos mondókákkal, gyermekdalokkal, népdalokkal keltik felkeltik a kisgyermek érdeklődését, így formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését. Továbbá a spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek (saját készítésű hangkeltőkkel bővítve) hallgatása, megszólaltatása. személyes kapcsolatban, pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek és megalapozzák a zenei kompetenciát.

Kétszemélyes helyzetekben, játékhelyzetekben átélt játékos mozdulatokkel színesített mondókázással, énekléssel, zenehallgatással erősítik meg a zenei élményt, az ismétlődésekkel az emlékezetet.

A mondókázás, ének-zene napi tevékenységek része, mind a személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, vagy a játékeszközt használva. A csoportszobákban e célból kialakítottunk egy mesesarkot, az ezirányt érdeklődők és a más tevékenységet folytatók zavartalansága egyaránt biztosított. A gyermekeknek a ritmushangszerek és dallamhangszerek gazdag választéka áll a kisgyermekeke rendelkezésére számukra elérhető helyen. Saját készítésük is felhelhetők. A technikai eszközöket (pl. magnó) csak alkalomszerűen használjuk.

Verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés

Anyanyelvi, irodalmi nevelés nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A kisgyermekek igénye, fejlettsége, aktuális érzelmi állapota szerint, illetve az adott szituációkhoz (rajzolás, gyurmázás, főzőcske, stb.) kezdeményezünk ritmusos verseket.

A gyermekeknek tetsző versek szövegét kiteszi a falinújságra, hogy a szülők is elmondhassák otthon gyermeküknek. A könyvből mesélés közben: a gyermekek kérdezhetnek, beleszólhatnak a mesébe. A fejből meséléskor sok esetben beszőjük a gyermek(ek) tapasztalatait, élményeit. Kisebb gyermeknek róluk szóló, a mindennapi eseményeiket, élményeiket tartalmazó történeteket mesélünk.

Bensőséges kommunikációs helyzetet teremtünk a mesélés és a képeskönyv-nézegetés, közzel készített bábok biztosításával, mindezek fejlesztő hatással vannak a szókincs gazdagodására, emlékezetre és a figyelemre. Legalább 3-4 féle (egy könyvből természetes több példány) képeskönyv áll a kisgyermekek rendelkezésre nyitott polcon a gyermekek számára elérhető magasságban. Vannak olyanok, melyeket csak a szolgáltatást nyújtóval/kisgyermeknevelővel közösen lehet nézegetni. A könyvespolcok közelében a puhasarok ezen tevékenységekre kiválóan alkalmas és így a mással tevékenykedők is zavartalanul játszhatnak.
A csecsemőknek textil- és/vagy műanyag lapozók, leporellókat, a lépegő korúaknak keménypapírlapozók és leporellókat, a két–három évesecknek vékony papírból készült lapozókat kínálunk.
A képeskönyv-nézegetések közben beszélgetünk a képről interaktív formában. Továbbá gazdagító eszközként bábokat, a mesepármát vagy a papírszínházat alkalmazunk, mely eszközöket a gyermekeknek is elérhetőek.

Alkotó tevékenységek
Az örömteli, szabad alkotó tevékenységhez és annak fenntartásához minden esetben biztosítjuk a vonzó eszközöket, anyagokat, a gyermek számára megvalósítható technikákat megmutatjuk és a gyermek igényeinek megfelelő segítséget nyújtunk. A kisgyermeknek lehetőséget biztosítunk a szabad témaválasztásra. Az alapanyagok az csoportszobában jó látható, erre a kijelölt helyen (alkotósarokban) rendszerezve találhatóak, előkészítettek. A gyermek fejlettségi szintjéhez igazló technikákat kínálunk. Az alkotását elismerve és megbecsülve általuk is látható helyre tesszük és megőrizzük vagy haza is vihetik (egy jelfel ellátott mappába gyűjtjük). Firkálással, rajzolással, gyurmázással, nyomhagyással, ragasztás, gyűréssel, tépéssel, képalakítással, ujjfestéssel lehetővé válik az érzelmek kifejezése, feldolgozása és teret adunk az önkifejezésnek, kreativitásnak és szem-kéz/ujjak ügyesedésének. a csoportszobában és az udvaron is.
A játszóudvarra kihelyezett székek asztalok és eszközük kínn is lehetőséget biztosítanak az alkotásra.

Egyéb tevékenységek
Ezeket a tevékenységeket valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsoljuk (pl. virágöntözés, téli madáretetés) Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek. Ennek során fontos az önkéntesség, a tevékenykedés ne legyen feladat a számukra. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Alapellátáson túli szolgáltatás

Az alapellátás elsődlegességét figyelembe véve időszakos gyermekfelügyeletet biztosítunk a családok igényeit szem előtt tartva.

Az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, a CSABÖ üres férőhelyein nyújtjuk azzal, az alapellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladja meg az e rendeletben meghatározott, a CSABÖ-ben ellátható gyermekek maximális számát.

A szolgáltatás térítési díja:

A személyi térítési díj havi összegét a szülő/törvényes képviselő köteles a Fenntartó határozata alapján a szolgáltatást nyújtó javára megfizetni.

A térítési díj összegét Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007 (III.30) rendelete határozza meg.

A nevelési célok, feladatok megvalósulásnak dokumentálása

A bölcsődevezető által vezetett, tárolt dokumentumok:

- Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás szülők részére a bölcsődei ellátással összefüggő adatkezelésről,
- Nyilvántartás bölcsődei ellátáshoz,
- Felvételi „könyv",
- FELVÉTELI KÉRELEM Családi Bölcsőde
- MEGÁLLAPODÁS Családi Bölcsőde
- Jogosultságot alátámasztó dokumentumok:
  a) munkáltatói igazolások
  b) képzési, oktatási igazolás
  c)szülő betegségéről orvosi igazolás
  d) egyéb esetben
  - Egyedülállósági nyilatkozat,
  - a gyermek fejlődése érdekében (tartós betegség esetén szakorvosi igazolás, fogyatékosság esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, védőnői javaslat)
  - a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt (RGYVK, HH, HHH igazolás, CSGYJK, CSGYJSZ, védőnői javaslat életvitel, szegénység, alacsony iskolázottság rendezetlen/rossz lakáskörülmények esetén, munkanélküli/ alkalmi munkavállaló)
- 3. életévet betöltött gyermek esetében szülői nyilatkozat,
- Értesítés felvételről, felvétel elutasításáról, ellátás megszűnéséről,
- Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékokat és a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet mellékleteket:
  1. melléklet A TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A ..... ÉVBEN

2. melléklet AZ ELLÁTÁSI NAPOKON AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JELEN- VAGY TÁVOLLÉTÉNEK DOKUMENTÁLÁSA
4. melléklet A GYERMEKÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK DOKUMENTÁLÁSA
5. melléklet JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ (jövedelmet igazoló bizonylatok egyidejű csatolása)

Kisgyermeknevelő/ szolgáltatást nyújtó által vezetett dokumentumok:
- Eseménynapló
- Gyermek fejlődési dokumentáció (fejlődési füzet)
- Családi füzet

meghívók, tájékoztatók
- szülői értekezletről
- nyílt napokról
- szülőcsoportos beszélgetésről

feljegyzések, jelenléti ívek
- szülői értekezletről összefoglaló,
- szülőcsoportos beszélgetésről
- nyílt napokról
- rendezvényekről

V. Az ellátás igénybevételének módja

A szülők a következő feltételekkel tudják igénybe venni a szolgáltatást:
A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A bölcsődés korú gyermekek szülei számára egész nevelési év folyamán (szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31-ig) lehetőséget biztosítunk a beíratkozásra. Az ellátást igénylő törvényes képviselője (a továbbiakban: kérelmező) írásbeli kérelmére (Felvételi kérelem kitöltésével) történik.
A szolgáltatás igénybevételének folyamata:
Telefonos bejelentkezés / felvételi kérelem megküldése estén a koordinátor személyes találkozás céljából időpontot egyeztet a szülővel. A koordinátor fogadja az érdeklődő szülőket, beszedi a felvételi kérelmet. Az ellátás megkezdésekor az törvényes képviselőt tájékoztatja az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a családi bölcsőde által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
Továbbá tájékoztatást nyújt arról is, hogy köteles a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.
Széles körű tájékoztatást kapnak a családi bölcsőde életéről, a szokásokról, szabályokról, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő nevelőjét.

A felvételi kérelem leadáskor az Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás szülők részére a bölcsődei ellátással összefüggő adatkezelésről c. nyomtatvány aláírása szükséges.

A szülőnek beiratkozásra magával kell hoznia és be kell mutatni a gyermek anyakönyvi kivonatát, a gyermek, és a szülők és a gyermek TAJ- és lakcímkártyáját, tartósan beteg esetében szakorvos igazolást, sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői véleményt, a gyermek egészségügyi könyvét.
A szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt a hálózat vezetője a gyermek törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.
A szülő egy-egy példányt átvesz a házirendből és a megállapodásból, egy általa aláírt példány a családi bölcsődénél marad.
A felvételi döntésről a hálózat vezetője értesíti a kérelmezőt/ törvényes képviselőt. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt/ törvényes képviselőjét írásban kell értesítenie. Ha a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy tájékoztatjuk a törvényes képviselőt arról, hogy a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról a hálózat vezetője haladéktalanul értesít.

VI. A Családi Bölcsőde szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

- Külső helyszíneken, felületeken (a város honlapján, a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Web-oldalán, az érintettek által preferált helyeken elhelyezett tájékoztató anyag) is kaphatnak tájékoztatást a családi bölcsődéről a szülők.
- A jelzőrendszeri tagok közvetítésével különösen: háziorvosi, gyermekorvosi rendelőkbe, védőnői szolgálatoknál faliújságon kihelyezett szórólapokon keresztül

Tájékoztatás a bölcsőde működési rendjéről
A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a gyermekek szüleinek igényeit, valamint az ellátás tapasztalatait.
Nyitvatartás 7:00 órától 17:00 óráig tart, ünnepnapokon és munkaszüneti napokon zárva tartunk.
A nyári bezárásról -a Fenntartó által jóváhagyott időpontról – minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az érdeklődők tájékoztatásának formái:

- Szórólap: tartalmazza szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat, melyek elérhetők mindazon intézményekben (pl. egészségügy, társadalom- és nyugdíjbiztosítás, polgármesteri hivatal, iskolák, óvodák), ahol potenciális ellátottjaink megfordulhatnak.

- Telefon nyitvatartási időben.

- A szolgáltatás megismertetésére, népszerűsítésére a helyszínen, személyesen és a faliújságra kitett információk, szórólapok, házirend alapján tájékozódhatnak az érdeklődők., melyet rendszeresen aktualizálunk.

- Honlap: Annak érdekében, hogy a szolgáltatásinkról szóló információ minél szélesebb körhöz eljusson az Intézmény honlapján (www.gyermekjoleteger.hu) részletes tájékoztatást lehet kapni a Családi Bölcsőde elérhetőségeiről, szolgáltatásairól és feladatellátásáról változást követő módon.

- Az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást nyújtanunk a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, a házirendről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és panaszjoga gyakorlásának módjáról.

- Nyílt nap: a szülők egy-egy foglalkozás részévé válhatnak, meggyőződhetnek arról, hogy a gyerekük mit is tevékenykedik, tanul nálunk, a leendő bölcsődés gyermekek szülei pedig tájékozódhatnak a jövőbeni lehetőségekről, ellátásról-, tevékenységekről

VII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Családi Bölcsődét igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmében alapvetően Gyvt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Az ellátottak személyes adatainak védelmében, a gyermekekről fotó, felvétel és azok megjelenítése csak a szülők előzetes írásbeli hozzájárulása alapján történik.

A családi bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

Minden szolgáltató, szolgáltatásban dolgozó feladata és kötelezettsége a gyermeki jogok védelme, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s ha e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató felé.

Veszélyeztetettség észlelése esetén a Emberi Erőforrások Minisztériuma által közzétett jelrendszerrel kapcsolatos protokoll, módszertani útmutató és ajánlásban foglaltak betartása mellett kell eljárni és a jelzőrendszeri tagokkal együttműködni.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a **törvényes képviselőnek/szülőnek** joga van:

- megválasztani az bölcsődét, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
- a szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni,
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket, nevelés–gondozás elveit, módszereit, gyermekcsoport napirendjét;
- a betekinteni a gyermekéről vezetett dokumentációba, nyilvántartásba
- az ellátással kapcsolatban véleményt mondani, észrevételt, javaslatot tenni
- személyes adatai védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez
- tájékoztatást, tanácsot kérni a bölcsődei ellátást biztosító szakemberektől

- panasszal élni kisgyermeknevelő kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén

A panaszjog gyakorlása:
A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) iratbetekintés megtagadása esetén.

(feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg)

A bölcsőde vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A panasz kezelésekor a jogszabályi előírásoknak és a panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerint járunk el.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a **kisgyermeknek** joga van:

- gondozás-nevelés helyzetekben személyiségének kibontakoztatásához (emberi méltósága, személyiségi tiszteletben tartása mellett),
- különleges védelemhez, biztonsághoz,
- életkorához, fejlettségéhez, szükségleteihez igazodó egyéni bánásmódhoz
- a veszélyeztető helyzetekből, hátrányos megkülönböztetés, erőszak minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesülni
- a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- a sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult vagy tartósan beteg gyermeknek a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a családi **bölcsőde dolgozóinak** joga van:

- az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételekhez
- megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos meghecsülést
- emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartásához,
- személyes adatainak védelméhez,
- a véleménynyilvánításhoz,
- segítséget kapni szakmai tudások gyarapításához
- a munkája során vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szembeni védelemre
- panasszal élni és a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgatni

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái

- Belső szakmai/koordinációs fórumok

Vezetői értekezletek, a szakmai egységek team megbeszélései lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai feladatok megbeszélésére, esetvezetéssel kapcsolatos kérdések megvitatásához. Továbbá egyéb munkacsoportok szervezésével egy-egy feladat elvégzésére (pl. pályázat, közösségi rendezvények... stb.)

- Szakmai ellenőrzés, értékelés (szaktanácsadó, koordinátor, bölcsődevezető által)

Az ellenőrzés kölcsönös bizalomra épül, melynek középpontjában a gyermek áll. Az ellenőrzés, értékelés kiterjed a pedagógiai dokumentumokra (tervezés, a gyerek fejlettségére vonatkozó feljegyzések), a pedagógiai gyakorlatra, gyerekek fejlődésére, nevelési stílusra, nevelési eljárásokra. Az ellenőrzés, értékelés célja a program megvalósítása, továbbfejlesztése.

- Belső képzések/ Önképzés

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, folyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése értelmezése. Ehhez segítséget a szakmai vezető/ koordinátor nyújt. A dolgozó által megismert egy-egy új szakmai anyag, vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagát közzéteszik, és arról műhelymunka keretében beszámolnak. Az intézmény lehetőség szerint költségvetéséből biztosítja a szakkönyvtár és szakanyagok bővítését, továbbá publikációk feldolgozásával, mások tapasztalatainak megfigyelésével is lehetőséget nyújtva a szakmai fejlődésnek. szintén Regisztráltunk a MACSKE egyesületbe, így nyomon követjük az aktuális változásokat.

Önellenőrzés/önértékelés kisgyermeknevelők, szolgálgatást nyújtók saját szakmai tevékenysége kapcsán

Mentorálás. Gyakornoki program

A két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus kisgyermeknevelők 2 évig gyakornoki idejüket töltik, részükre a szakmai támogatás céljából mentor kisgyermeknevelő kerül kijelölésre.

- Szakmai továbbképzések

Az akkreditált továbbképzések tervezése a előre meghatározott éves képzési ütemterv alapján történik

A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének biztosítása az intézményi költségvetés keretein belül, illetve lehetőség szerint ingyenes képzéseken való részvétellel történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál figyelembe vesszük a szakemberek érdeklődési körét is.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendelet szerint kötelező szakmai továbbképzésüket a továbbképzési terv szerint folyamatosan teljesítik a munkatársak.
A kisgyermeknevelői munkakörben foglalkoztatott szerepel a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásában. Az új kisgyermeknevelő bejelentése a 8/2000 (VII.4) SZCSM rendeletnek megfelelően, továbbképzések a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

A folyamatos szakmai fejlődésre a szakmai anyagokhoz folyamatos hozzáférést biztosítjuk, lehetőség van a munkatársak igénye szerint a szakmai tudás fejlesztésére, képzéseken való részvételekre.
A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a kreditjóváírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradást, valamint a területből adódó problématípusokat. A munkavállalókat az önkéntességre ösztönözzük azonban a képzések teljesítése kötelezettség a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szolgáltatást nyújtó személynek háromévente részt vesz a módszertani szerv által kijelölt szervezet által tartott
a) szakmai továbbképzésen, vagy
b) sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó családi bölcsőde esetén speciális szakmai továbbképzésen.

- Kérdőívek

szülői elégedettségi kérdőívek útján a visszacsatolásokkal biztosítottá válik a szakmai színvonal megtartatásra, emelésre.

A bölcsődei munka minőség fokmérője, az elégedett szülő, a kiegyensúlyozott jó fejlődő kisgyermek. A bemeneti kérdőív kitöltése információt ad a szülők igényeiről, elvárásairól, a bölcsődével kapcsolatosan. A szülők által megfogalmazott igények és a gyermekek távozásakor kitöltött elégedettségi kérdőívek értékelése, következtetések levonása, fontos fokmérője a további munkának. Kimeneti kérdőív tájékoztat arról, hogy mennyire felelt meg a szülők igényeinek, elvárásainak az intézmény szolgáltatása. Tájékoztatást ad arról, hogy hol és miben kell változtatni annak érdekében, hogy még színvonalasabb legyen az ellátás.

- Mérés, értékelés:

A szakmai munkát rendszeresen ellenőrizzük és értékeljük, amely kiterjed a pedagógiai dokumentumokra (tervezés, feljegyzések), a pedagógiai gyakorlatra (nevelési stílus, nevelési eljárások)

IX. Források

1. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások:

A gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard (2021.)

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

2. jogszabályi háttér:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről gyámügyi igazgatásról

1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának szabályairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Mindenkori költségvetési törvény

235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

253/1997. (XII.20) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

3/2002. (II.89 SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.

8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

78/2003.(XI.27.) GKM rendelet játszótéri eszközök biztonságosságáról

54/2014.(XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi szabályzatról

Jelen Szakmai Program és mellékletei a Fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

Eger, 2024. április 8.

.....

Perczéné Bocsi Orsolya

igazgató

Záradék

A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat I. sz. Családi Bölcsőde szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága a 70/2024. (IV.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2024. április 9.

.....

Mirkóczki Ádám

Eger Megyei Jogú Város Polgármestere

X. Mellékletek

Megállapodás (Családi Bölcsőde)
Szervezeti és működési szabályzat

1. sz. mellékl.et

Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság
Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat
3300 Eger, Ifjúság u. 9.
+36 30 7321 063
E-mail: dobokatibolcsode@gyermekjoleteger.hu

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat** (3300 Eger, Ifjúság út 9.), mint **Családi Bölcsőde szolgáltatást nyújtó** intézmény részéről, másrészről

..... szülő (törvényes képviselő)

....nevű gyermekének Családi bölcsődei

elhelyezése tárgyában.

1. A gyermek személyazonosító adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....20.... .....hó ....nap

TAJ száma:.....

Anyja születési neve:.....

Lakcím: .....

2. A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja születési neve: .....

2. A szolgáltatás nyújtás helye:

I. sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1. ☐
II. sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1. ☐
III. sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1. ☐

3. Az ellátás kezdetének időpontja: *20 .....hó .....nap*

4. Az ellátás időtartama: *határozatlan határozott ..... tól ..... ig*

(a Gyvt. 42/A.§ ban foglalt időpontig)

5. A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

Gondozás-nevelés:

1. szakszerű gondozás nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődésének és a szocializálójának segítése;
2. Játéktevékenységek, verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés nézegetés, olvasás támogatása, éneklés, mondókázás, zenélés és zenehallgatás, vizuális alkotótevékenységek, mozgásos játék;
3. a gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, egyéni szükségleteit, életkori sajátosságait figyelembe vevő napirend kialakítása;
4. a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás biztosítása;
5. a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosítása;
6. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
7. egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése;
8. egyéni bánásmód;
9. a szabadban való tartózkodás feltételeinek biztosítása;
10. korcsoportnak megfelelő játékeszközök, játéktevékenység feltételeinek biztosítása;
11. óvodai életre való felkészítés;
12. az egészséges csoportba integrálható sérült/speciális nevelési igényű gyermekek ellátása;
13. a felszerelési jegyzékben meghatározott textília, bútorzat és egyéb eszközök biztosítása.
14. kapcsolattartás a szülőkkel (napi tájékoztatás, nyílt nap, közös rendezvények, szülői értekezlet...stb.)
15. a táplálékallergiás gyermekek étkeztetését az erre engedéllyel rendelkező szolgáltató igénybevételével

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről, változásokról
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő/szolgáltatást nyújtó által vezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket a kisgyermeknevelő/szolgáltatást nyújtóval, vezetővel
6. tájékoztatók, értekek megismertetését.
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását.
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

Étkeztetés

Egész napos ellátás 4X étkezéssel ☐

Fél napos ellátás 2X étkezéssel (reggeli, tízórai) ☐

Fél napos ellátás 2X étkezéssel (ebéd, uzsonna) ☐

Az alábbi napokon: .....

6. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A Gyvt. 147. § (2) bekezdése értelmében a családi bölcsődében intézményi térítési díjat kell fizetni, mely egyrészről a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére, vele való foglalkozásra (továbbiakban **gondozási díj**), valamint a napi négyszeri étkezésre vonatkozó **gyermekétkeztetési díjból** tevődik össze, melyet **Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének** „A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól" szóló 14/2007. (III.30.) többször módosított **rendelete határoz meg.**

A fizetésre kötelezett nyilatkozik, hogy a személyi térítési díj megállapítását a 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján a következők szerint:

a) vállalja a Gyvt. 148. § (10) szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. ☐

b) jövedelemnyilatkozat benyújtásával vállalja a Gyvt. 148. § (10 a) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. ☐

(ezekben az esetben a személyi térítési díj megállapításánál nem vizsgálunk jövedelmet, így a személyi térítési díj összege igénybe vevőnként meghaladhatja a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 50%-át)

c) jövedelemvizsgálat esetén a térítési díj megállapításához csatolja a család egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelmének kiszámításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat. ☐

(Családi bölcsődében jövedelemvizsgálat esetén a személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 50%-át.)

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés alapján a családi bölcsőde személyi térítési díját akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe

A személyi térítési díjat a települési önkormányzat rendelkezése alapján az ellátás igénybevételét megelőző egy havi időtartamra előre, minden hónap 10. napjáig kell megfizetni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél készpénzben vagy az elszámolási számlájára utalva. A pótbefizetésre tárgyhónap 10-éig van lehetőség.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
A személyi térítési díj összegéről a fizetésére kötelezettet a megállapodás megkötésekor írásbeli tájékozgatása megtörtént.

7. Az ellátás megszüntetésének módjai:

1. a gyermek (önkéntesen igénybe vett) bölcsődei ellátás megszüntetésére vonatkozó szülő/ törvényes képviselő kérelme alapján
2. a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam – lejártával,
3. a jogosultsági feltételek megszűnésével;
4. Ha a gyermek a Gyvt. 42/A. §-ban meghatározott életkort betöltötte, az ott meghatározott időpontban.
5. Az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn;
6. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt családi bölcsődében nem gondozható;
7. Nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermek esetén gyógypedagógus, pszichológus, a gyermek nevelését, gondozását ellátó kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei szolgáltatási nyújtó személy véleményének és az orvosi szakvélemény alapján bölcsődei ellátásban nem gondozható.
8. Sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek ellátásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a szakemberek (gyermekorvos, kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy, család- és gyermekjóléti központ munkatársa) és a szülők együttes értékelése alapján a gyermek beilleszkedési nehézsége miatt bölcsődei ellátásban nem gondozható.
9. határozatlan idejű megállapodást közös megegyezéssel;
10. ha a szülő/törvényes képviselő a házirend ismételten és súlyosan megsérti.

Ináncsa, 20..... év .....hó .....nap

....

szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....

Dobó Katica Bölcsőde és
Családi Bölcsőde Hálózat vezetője

Nyilatkozat

Alulírott..... ....., mint ..... nevű kiskorú gyermekem törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a bölcsődevezető által nyújtott tájékoztatást - a családi bölcsőde szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, a szolgáltató által, a gyermekről és a törvényes képviselőről vezetett nyilvántartásokról, az értékmegőrzés módjáról, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a fizetendő térítési díjról- tudomásul vettem és megértettem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az ellátás időtartama alatt a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatok, valamint a jogosultsági feltételekben és a személyazonosító adatokban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatom a szolgáltatást nyújtót.

Az aláírt megállapodás 1 példányát átvettem.

....

szülő(k)/törvényes képviselő(k)

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

GYERMEKJÓLÉTI ÉS BÖLCSŐDEI IGAZGATÓSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelvei 3

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok 3

1.3. Az intézményre vonatkozó általános adatok 5

2. Az intézmény szervezete 7

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 7

2.2. Az intézmény működésének rendje 8

2.2.1. Működési alapelvek 8

2.2.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 9

2.2.3. Munkarenddel kapcsolatos szabályok 10

2.2.4. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok 19

3. Az intézmény tevékenysége 20

3.1. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek 20

3.2.1. Gyermekek napközbeni ellátását biztosító szervezeti egységek feladatai 22

3.2.2. A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai 24

3.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai 25

3.2.4. Főzőkonyhák, és a bölcsődék keretében működő főzőkonyhák feladatai 28

3.2.5. SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai: 29

3.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 30

4. Munkamegosztás 30

4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok 30

4.1.1. Igazgató feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 31

4.1.2. Az intézmény általános igazgatóhelyettese feladat-és hatásköre, felelőssége 33

4.1.3. A gazdasági csoportvezető feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 34

4.1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 36

4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 38

4.1.6. A bölcsődei telephelyek szakmai vezetője, szaktanácsadó feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 39

4.1.7. A bölcsődevezetők feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 41

4.1.8. A Családi Bölcsőde Hálózat Koordinátora 44

4.1.9. A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 44

4.1.10 Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 45

5. Záró rendelkezések 46

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja az a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság (továbbiakban: intézmény) jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezetszabályozás tekintetében meghatározza

a) az intézmény szervezeti felépítését, megnevezve a szervezeti egységeket és azok hierarchiáját,
b) vezetőtestületét és vezetési szintjeit,
c) az ellenőrzés szervezetét.

A működésszabályozás vonatkozásában rendelkezik az intézmény

a) szervezeti egységeinek hatás- és jogköréről, működési rendjéről,
b) munkarendjéről,
c) kapcsolatrendszeréről,
d) az ügyvitel főbb kérdéseiről.

Az SzMSz alkalmazásának alapelvei

Az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira, közfoglalkoztatási jogviszonyban, önkéntesként bevont személyekre is kötelező érvényű előírásokat tartalmaz. Az intézmény működése során valamennyi dolgozó legfontosabb alapelvként kezeli a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egységes szakmaiság elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, a jóhiszeműség és tisztességes eljárás alapelvét, a kölcsönös együttműködés elvének betartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/3013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
  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,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009.évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
- 235/1997. 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
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló
  368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 370/2011. évi (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015.(XII.31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 9/2000 (VII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000 (VII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 321/2009 (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 226/2006 (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
- 78/2003. (XI.29.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- mindenkori hatályos költségvetési törvény
- egyéb fenntartói és hivatali szervek, határozatai, rendeletei, engedélyei

1.3. Az intézményre vonatkozó általános adatok

Költségvetési szerv megnevezése:	Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság
Székhelye:	3300 Eger, Arany János utca 20/a
Telefonszáma:	06 36 785 422
E-mail címe:	igazgatosag@gyermekjoleteger.hu
Honlap:	http://www.gyermekjoleteger.hu

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény

Az intézmény jogállása:
Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Költségvetési szerv fenntartó, irányító szerve:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300 Eger, Dobó tér 2.

Gazdálkodási jogköre:
önállóan működő, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzati felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve; részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény, önálló bérgazdálkodási jogkörrel felruházva. A Gyermekjóléti - és Bölcsődei Igazgatóság, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja látja el.

Pénzeszközök kezelése:
Magyar Bankholding Nyrt.
Számlaszáma: 50400209-16265693

Adószáma: 16747654-2-10

Intézmény ágazati azonosítója: SO207789

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 647151

Alapító okirat kelte, száma: 2021.szeptember 09., 17999-3/2021

Alapítva: 2003. 12. 31.

Az intézmény besorolása: a tevékenység jellege alapján *közszolgáltató*

Közszolgáltató szerv fajtája: *közintézmény*

Az intézmény telephelyei:

1. Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	Eger, Arany János u. 20/a.
2. Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	Eger, Ifjúság u. 9.
3 II. sz. Családi Bölcsőde, III.sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1.
4. Semmelweis Ignác Bölcsőde	Eger, Vízimolnár u. 1-3.
5. Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	Eger, Tittel Pál u. 8.

6. Családok Átmeneti Otthona, I. sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1.
7. Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	Eger, Klapka Gy. u. 10.
8. Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	Eger, Szalapart u. 81.
9. Család-és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, Szvorényi u. 50/A.
10. Család– és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, Kallómalom u. 88.
11. Család-és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, II. Rákóczi Ferenc út 8-10.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény irányítása:

A vezetői megbizással rendelkező közalkalmazottjai:

Magasabb vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

Az intézményen belül működő szervezeti egységek:
A szervezeti egységek felépítésben, egymáshoz való viszonyában a feladatokat meghatározó jogszabályi előírások, szakmai folyamatok, egységek közötti együttműködések logikái érvényesülnek.

Gyermekek napközbeni ellátása

- Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde
- Semmelweis Ignác Bölcsőde
- Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde
- Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat
- I. sz Családi Bölcsőde
- II. sz. Családi Bölcsőde
- III. sz. Családi Bölcsőde

Gyermekek átmeneti gondozása

- Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család-és Gyermekjóléti Központ

Önálló szakmai egység: játási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

- Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
- Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

Főzőkonyhák

- Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

- Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium

2.2. Az intézmény működésének rendje

2.2.1. Működési alapelvek

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, egyéb jogszabályok, az SzMSz, a Bölcsődék Országos Alapprogramja, valamint az EMMI útmutatói alapján köteles végezni.

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és az szakmai egységek zavartalan működését.

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet, család- és gyermekjóléti szolgáltatás;
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves Megye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Tevékenység forrásai:

- költségvetési támogatás
- intézmény működési bevételei
- pályázati úton elnyert támogatások

2.2.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Közalkalmazotti jogviszony:
A jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni, a kinevezési okmánynak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, fizetési osztályát és fizetési fokozatát, illetményét és a munkavégzés helyét.

Munkajogviszony:
A Fenntartó jóváhagyása alapján munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés keretében is létesíthető. A munkaszerződést írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a munkaviszony tartamát, a munkavállaló alapbérét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyét.

Megbízási vagy vállalkozási jogviszony:
Az intézmény külső szakértelmet igénylő feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződést köthet, melyet írásba kell foglalni és rögzíteni a konkrét feladatot, feladatellátás időtartamát, módját, díjazás mértékét.

Többletfeladat ellátása:
Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A többletfeladat végzésére irányuló megállapodásban rögziteni kell a feladatellátás időtartamát, a feladatok részletezését, valamint az ezért járó díjazást.

Közfoglalkoztatás:
Lehetőségeinknek és igényeinknek megfelelően közfoglalkoztatás keretében határozott idejű szerződéssel jogviszonyt létesítünk. A közfoglalkoztatási szerződésben rögziteni kell a jogviszony tartamát, a munkakört, a közfoglalkoztatási bért és a munkavégzés helyét.

Közösségi szolgálat:
A képző intézményekkel kötött megállapodás alapján lehetővé tesszük az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését. A koordinálást a feladatra kijelölt munkatárs látja el.

A munkavégzés általános szabályai:
Munkáltató kötelességére a Mt. 51.§-a, a közalkalmazottak általános kötelezettségeire a Mt. 52.§ a irányadó.

A munkavégzés helye, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:
A munkavégzés a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, intézményvezetőnek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

2.2.3. Munkarenddel kapcsolatos szabályok

A munkarend, a munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztás kialakításra az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadóak, figyelembe véve az ágazati jogszabályokat és az intézmény szolgáltatási profilját.

Munkaidő:
Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához. A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

A családok átmeneti Otthonában folyamatos, megszakitás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

A kisgyermeknevelők beosztása a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodik.

A csoportban napi 7 órát kell tölteni, napi 1 óra dokumentált felkészülési idő (családlátogatás, adminisztráció).

Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyüjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkivüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat. (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is)

Szabadság kiadásának, kivételének rendje:
Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.

A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkésziti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapitást. A dolgozók a megállapitott évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készitenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előirt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti iv), egyeztetve az igazgatóhelyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az igazgatóhelyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

A helyettesités rendje:
Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesités rendjének meghatározásával biztositani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A helyettesitéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leirásokban rögzitettek.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes járhat el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az igazgató kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt. A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai:
Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

Működési nyilvántartás:
Az Szt. és 8/2000 SZCSM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000 SZCSM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15.§ (2) bekezdésében foglaltakat.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017 (X.18) EMMI rendelet szabályozza.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.

Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti,
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

Belső ellenőrzés:
Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer:
A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervizor, munkavédelmi szakember).

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Igazgatóság vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye jóváhagyása, felügyelete mellett.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Intézményi információszolgáltatás, kapcsolattartás rendje:
Belső információ:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső információ:
Az intézmény működésével összefüggő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, tájékoztatásokat, a megfelelő munkavégzés céljából a helyi végrehajtás érdekében eljuttatunk a szervezeti egységekhez.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

> Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai BMJV Önkormányzatának honlapján és a http://www.gyermekjoleteger.hu intézményi weblapon elérhetőek.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.

Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az igazgatóhoz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Amennyiben valamely médiumtól érkezik, arról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire. Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

Az intézmény ügyiratkezelése:
Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért minden szakmai egységnél a vezető, koordinátor a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Képviseleti jogkör gyakorlása:
Az Intézmény – kötelezettségvállalás nélküli - képviseletére az igazgatón kívül az általános igazgatóhelyettes jogosult. Egyéb munkatársak az Intézmény képviseletére az Igazgató egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

Aláírási jogok gyakorlása:

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát.

összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató és igazgatóhelyettes, a szakmai egységek tekintetében a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyhák vonatkozásában az élelmezésvezetők jogosultak.

- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult.
- a **pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra** az intézmény egésze vonatkozásában az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult.

Bélyegzők használata:
A használatba vett bélyegzőkről a gazdálkodási csoport vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az igazgató, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:
A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

Minősítés:
Az igazgató a közalkalmazottakat munkaköri feladataik ellátására, szakmai készségeik, képességeikre vonatkozóan minősíti és az értékelő lapon minőségi fokozattal látja el. Az értékelést az igazgató önállóan vagy a szakmai egység vezetőjével együttesen végzi.

A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása:
Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra, továbbá a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére. Joga van a szakmai identitás megtartására és megőrzésére. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő

bánásmód követelménye alapvető feltételei, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sértésével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM. (IV.30.) rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.

A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: Az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítésének segítése:
Az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.
- Érdekképviseleti fórum működését segíti.

Panaszjog biztosítása:
Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Óvó-védő intézkedések:
Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.

Rendkívüli esemény, ami egészséget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.

Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűzoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A szakmai munka fórumai:
Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Ügyviteli (Igazgatóság) értekezlet
Az ügyviteli munkát az adminisztrációs/munkaügyi/pénzügyi munkatársak és a gazdálkodási vezető az igazgató és helyettese közvetlen irányításával látja el.

Vezetői értekezlet
Az intézmény igazgatója a szakmai vezetőkkel havi, szükség esetén heti gyakorisággal tart munkaértekezletet. Az értekezleteket az igazgató vagy helyettese hívja össze.

Megbeszélik:
- az egyes egységek eltelt időszakban elvégzett munkáját,
- az elkövetkező időszak feladatait, terveit,
  az aktuális szakmai és egyéb információkat egyeztetik.

Összdolgozói munkaértekezlet
az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Igazgatóság és egységei eltelt időszakban végzett munkáját, költségvetést értékel,
  az elkövetkező egy esztendő feladatait, terveit.,
- az értekezlet megtárgyalja, megvitatja a dolgozók javaslatait, felvetéseit,
- az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti le.

Munkaértekezletet
Az adott szakmai egységekben a vezetők szakmai megbeszélést tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint, melyekről feljegyzés, jelenléti ív készül és megküldésre kerül az Igazgatóságra.

- a szolgáltatások, a szakmai teljesitmény értékelése, az értékelésből adódó feladatok meghatározása,
- a szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges munkaszervezési, gazdálkodási döntések, javaslatok meghozása,
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- több terület együttműködését igénylő szakmai projektek kidolgozása,
- munkatársi és a szakmai területek együttműködésének értékelése,
- egyéb szakmai kérdések megtárgyalása.

Intézmény szervezeti felépítését - alá- és fölérendeltség - illetőleg szakmai munkamegosztását az *1. sz. mellékletben* tartalmazza.

2.2.4. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok

- Házirendek
- Iratkezelési szabályzat
  Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számitási szabályzat
- Számviteli Politika
  Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbirálásának folyósításának szabályzata
  Eszközök és források leltározási és leltárkészitési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Montessori Bölcsöde -Tűzvédelmi szabályzat
- Semmelweis Ignác Bölcsöde- Tűzvédelmi Szabályzat
  Dobó Katica Bölcsőde- Tűzvédelmi Szabályzat
- Cecey Éva Bölcsőde – Tűzvédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (bölcsődék, egyéni védőeszköz használat)
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ, iskolai konyhák)
  Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
  Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata

- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
  Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ. Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Szabályzat gyermekbalesetek, fertőző betegségek intézményen belüli intézkedéséhez
- Gyakornoki szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
  Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező gyermekjóléti alapellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

3.1. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889110

szakágazat megnevezése: bölcsődei ellátás

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ

3.2. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai

3.2.1. Gyermekek napközbeni ellátását biztosító szervezeti egységek feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: 0-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet, család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása. Ellátja a családi bölcsőde, családok átmeneti otthona feladatait és helyettes szülői tevékenységet.

A szolgáltatások, nevelő – gondozó munka feladatait, alapelveit és helyzeteit részletesen a szakmai egységek Szakmai Programja tartalmazza.

A bölcsődék feladatai:
A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, ellátja az

- alaptevékenységeket (gondozás-nevelés)
  szolgálatatásokat
- dokumentációs tevékenységeket.

Intézményünk 4 telephelyen 20 csoportban, 260 bölcsődei és két telephelyen, 2 csoportban 15 mini bölcsődei férőhellyel rendelkezik. Bölcsődei ellátás keretében alapellátáson túl 2 bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást biztosítunk.

Napközbeni gyermekfelügyelet 1 bölcsődében, e célra kialakított helyiségben került megszervezésre.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú kisgyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése-gondozása, valamint testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése, hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés, sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése, a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkorától kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a habilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, sérült gyerekek esetében - a lehetőségekhez képest – jobb esélyek teremtésével segíteni a társadalmi beilleszkedést.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi

szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Bölcsődei ellátásban sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődékbe, mini bölcsődékbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását; munkaerőpiacra való visszatérés, átképzés, nappali tanulmányok folytatása, szülők egészségi állapota. A Gyvt. kiemeli olyan kisgyermek - szociális- vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsőde, mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a körzeti védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos, a család-gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

Családi Bölcsőde Hálózat feladatai:
A családi bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatás, amelyet a szolgáltatás nyújtója a saját otthonában vagy más e célra kialakított helyiségben biztosít.

A családi bölcsőde szintén a gyermekjóléti alapellátás része, családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást.

A családi bölcsőde hálózatban egy telephelyen 3 csoportban, összesen 21 férőhelyen biztosítjuk az ellátást.

Napközbeni gyermekfelügyelet feladatai:
A napközbeni gyermekfelügyelet keretében életkorának megfelelő szolgáltatást biztosítunk

a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben nem részesülő gyermek,
- kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek,
  az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára a kötelező óvodai nevelésben való részvételének idején kívül,
- egyéni munkarenddel rendelkező tanuló számára,
- az iskolai oktatásban részesülő tanuló számára a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel idején kívül, valamint a tanítási szünetekben, és

az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól felmentett gyermek számára.

Napközbeni gyermekfelügyelet a gyermek 20 hetes korától annak a tanévnek a végéig nyújtható, amelyben a gyermek a tizennegyedik életévét, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a tizenhatodik életévét betölti.

A gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozást, felügyeletet kell biztosítani.

3.2.2. A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai

A Családok Átmeneti Otthona feladatai:
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyebek keretében.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás feladatai:
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján saját háztartásában biztosítja.

A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.

A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

3.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai

Család- és Gyermekjóléti Központ feladat-megosztás:
Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

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

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 80 630-113),
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének 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 felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja feladatai:

Tájékoztatási feladatai körében:

Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése.
- A gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése.
- Tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok

tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
  Az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- Koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
  Értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség esetén, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
- A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása.
- Szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- Szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára.
  A közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére.
- Nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

- Segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez.
  Természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről.

- Felkérésre környezettanulmányt készítése.
- A gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatási nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedéséről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése, és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

A legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.

A településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése.

A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

- A jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása.
- A jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról.

  A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

3.2.4. Főzőkonyhák, és a bölcsődék keretében működő főzőkonyhák feladatai

Az intézményi főzőkonyhák a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő kisgyermekek, óvodások és az iskolai, illetve kollégiumi diákok számára biztosítja a gyermekétkeztetést. Az intézményi és szünidei gyermekétkeztetés szabályait, az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés eseteit a Gyvt. tartalmazza.

A bölcsődei főzőkonyhák közvetlen irányítása az élelmezésvezető feladata.

A főzőkonyha kapacitásának erejéig biztosítjuk a dolgozói kedvezményes étkeztetés, valamint a vendégétkeztetés feltételeit. Intézményi gyermekétkeztetésen kívül a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetéséről is biztosítjuk.

A konyhák közvetlenül vezetik az élelmezéssel kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat, HACCP szabályai, és egyéb közegészségügyi előírások szerint működnek. Az étrendtervezés szabályait, az ellátás során biztosítandó étkezésekkel kapcsolatos követelményeket, naponta biztosítandó élelmiszerek körét, felhasználási előírásokat, korlátozásokat, tilalmakat, személyi feltételeket a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI tartalmazza.

3.2.5. SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:

A Gyermekjóléti- és Bölcsődei Igazgatóság biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.

A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.

Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez / IFOTES /. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,

2/ Kríziskezelés,

3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.

Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

3.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A vállalkozási tevékenység felső határa 15%.

Az intézmény vállalkozási tevékenységként olyan tevékenységet végezhet, amely az alaptevékenységet nem veszélyezteti és nyereségesen működik. Ezek közé tartozik a konyhai ételkészítés, annak csomagolása és kiszállítása vállalkozások részére. Az intézmény a gépjárművel eseti szállítási feladatokat végezhet külső cégek számára. A vállalkozási tevékenység eredménye az alaptevékenység fejlesztését, az ellátás színvonalának emelését szolgálja.

4. Munkamegosztás

4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság munkavállalói

Az intézmény munkatársai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásai alapján kerülnek alkalmazásba, a Gyvt. és egyéb jogszabályok, szakmai szabályozók és módszertani hírlevelek alapján végzik tevékenységüket, látják el szolgáltatásaikat. Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak töltik be a jogszabályban előírt munkaköröket. Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: KJT.) és a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni

Az intézmény munkavállalói konkrét feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A szakmai egységek munkavállalói az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

4.1.1. Igazgató feladat-és hatáskör, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény élén a Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által 5 év határozott időre megbízott vezető (igazgató) áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató felett a munkáltató jogokat EMJV Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályai határozzák meg.

A költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős:

- Vezeti az intézményt, meghatározza annak működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, társadalmi szervezetekkel, bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.
  Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
  Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- A szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével dönt; a tanulmányi szerződésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
  Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és a szakmai vezetők munkáját.

- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámolójelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítési kötelezettséget vállal, utalványoz.
- Képviseleti jogkörét a SzMSz-ben, belső utasításokban és egyedi döntéssel, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Havonta, ill. (szükség szerint) vezetői értekezletet tart.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az önkormányzat gazdasági irodájával és az EKVI-vel együtt működve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet.

  Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.
- Felelős az intézményre a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működéséért, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Felelős az intézmény vezetőinek az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő folyamatos tájékoztatásáért.

  Felelős - a jóváhagyott költségvetési keretek között - az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.

  Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

  Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzés biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kinevezést, jogviszony megszüntetést, a vezetők megbízását.
- Egyéb munkáltatói jogkörök:
  - kirendelés.

- jutalmazás,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- illetménypótlék felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása
- a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

A szabadság engedélyezést, a munkaszervezést és a munkavállalók KJT. szerinti minősítését igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a szakmai szervezeti egységek vezetői részére jogosult átruházni.

Helyettesítését az intézmény igazgatóhelyettes látja el.

4.1.2. Az intézmény általános igazgatóhelyettese feladat-és hatásköre, felelőssége

Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).

Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az igazgató feladatait, gyakorolja jogait, képviseli az intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás, szabályzat rendelkezése alapján gyakorolhatja.

- Munkáltatói jogai a szakmai és ügyviteli munkatársak szabadságának engedélyezésére, valamint az igazgató tartós távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére, ill. az áthelyezés engedélyezésére terjed ki.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal és utalványoz.

  Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Koordinálja és irányítja az Igazgatóság és Intézmény munkáját, összehangolja a feladatok ellátását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport koordinálása.

  Elkészíti az intézmény SzMSz-t, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásáról, aktualizálásukról.

  Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti az Igazgatóság éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását.
- Elkészítteti, és évente felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.

Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben és a szakmai vezetők körében a munkafegyelem megtartását.

- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Határidőre elkészíttetni az Intézmény működésével kapcsolatot beszámolókat, jelentéseket.
- Az Igazgatóság munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli csoport és a szakmai vezetők szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli egységben és a szakmai vezetők körében a munkafegyelem és szabályok betartásáért.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Az igazgató által meghatározottak szerint - időszakosan - eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Eger Megyei Jogú Város Polgármesterének felhatalmazása alapján új, módosító és megszüntetésre irányuló kérelmet nyújt be a szolgálati nyilvántartásba.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
  Üres álláshely betöltése esetén lebonyolítja a pályázati kiírást, irányítja az előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
  Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.

4.1.3. A gazdasági csoportvezető feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok szervezéséért.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért.
- Együttműködik a Fenntartó és az EKVI gazdasági munkatársaival.
  Felel a bér- és költségvetés tervezéséért.

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
  Folyamatosan ellenőrzi a munkaügyi ügyintéző számfejtéssel, költségvetéssel kapcsolatosa munkáját és a készpénzkezelést.
  Részt vesz a normatíva igénylésben és elszámolásban.
- Létszám-és béradatot szolgáltat a gazdálkodási, fenntartói, ellenőrzési, hatósági szervek számára.
- Helyszíni ellenőrzéseken részt vesz, adatot szolgáltat.
- Költségvetés és beszámoló elkészítéséhez az EKVI felé biztosítja a szükséges adatokat.
- A költségvetés tervezéséhez elkészíti az önkormányzat és EKVI által kért anyagokat, táblázatokat.
- Biztosítja a jóváhagyott költségvetés könyveléséhez az EKVI felé a szakfeladatonkénti bontást.
  Nyilvántartja, ellenjegyezteti az EKVI - vel a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.
- Nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos számlákat, kifizetéseket, közreműködik az elszámolásokban. A pályázathoz kapcsolódó analitikát egyezteti a főkönyvi nyilvántartással.
- Felel a KSH felé a kötelező adatszolgáltatást az előírt határidőkre.
- A havi pénzforgalmi adatokat elemzi, egyezteti az intézmény nyilvántartásaival.
  Folyamatosan figyelemmel kíséri a bevételi előírások teljesítését, erről tájékoztatja vezetőket.
- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját, negyedévente egyezteti az EKVI nyilvántartásával. A vagyongazdálkodási csoporttal biztosítja a kölcsönös adatszolgáltatást.
  Közreműködik az intézményi gazdálkodás értékelésében, elemzésében, ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításában.
  Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény rendelkezésre álló pénzügyi keretösszegének alakulását.
- A készpénz ellátmánnyal kapcsolatos elszámolásokat ellenőrzi, a kiadási és bevételezési pénztár bizonylatokat, utalványozási lapokat utalványozza.
  Elkészíti az intézmény gazdasági és pénzügyi szabályzatait, felel aktualizálásukért.
  Ellenőrzi a térítési díj szedését, elszámolását, analitikáját.
- Jogosult a munkaterületével közvetlenül kapcsolatban álló ügyekben a levelezések önálló végzése az EKVI - vel, az önkormányzattal, egyéb szállítói partnerekkel.

– Az intézmény üzemeltetésében lévő konyhák tekintetében feladata a kapcsolattartás az élelmezésvezetőkkel és a havi elszámolások, analitikák ellenőrzése.

4.1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős:

- A szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért.
- Feltárni a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az igazgató felé.
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
  A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartattásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Rendszeresen (minimum heti 1 alkommal) egyeztet az alapszolgáltatási csoportvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
  Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, igazgatósági munkatársakkal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

Elkészíti az éves beszámolót.

- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
  Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
  Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
  Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.

Hatásköre:

- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
  Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
  Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmendzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:

Távollétében feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatáskör, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

Az alapszolgáltatási egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.

- Az szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- A feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az igazgató felé,
- Az ellátottak jogainak védelméért.
- Jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység közalkalmazottainak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését.
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a szakmai egység közalkalmazottai részére.
- Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.
- Üres álláshely betöltése esetén elkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesznek a kiválasztásban és döntésben.

Hatásköre:

- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
  Javaslatot tesz kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátásai illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távollétében feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

4.1.6. A bölcsődei telephelyek szakmai vezetője, szaktanácsadó feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A bölcsődékben tett látogatások, szaktanácsadások határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- Az egységes szakmai elvek megvalósulásáért a nevelési-gondozás egységének megteremtéséért.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Feladata:

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a bölcsődei ellátást biztosító szervezeti egységek szakmai-módszertani munkáját.

- A bölcsődevezetőknek, kisgyermeknevelőknek szakmai tanácsadást biztosít.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a bölcsődék feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását.
- Látogatásokon megfigyeli a bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők, dajkák munkáját, a tapasztaltak alapján javaslatot tesz.
- Részt vesz a bölcsődék, mini bölcsődék szakmai munkájának ellenőrzésében, a bölcsődei szakmai dokumentációs minták kidolgozásában, aktualizálásában, azokat ellenőrzi.
- Segíti az újonnan belépő kisgyermeknevelők mentorálását. Mentori feladatokkal bízza meg a bölcsődevezetőt.
- Előkészíti, szükség esetén aktualizálja a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szabályzatokat, házirendet, szakmai programot. Javaslatokat fogalmaz meg a munkaköri leírások tartalmához.
- Ellenőrzi, hogy a bölcsődevezetők által írt Szakmai program tartalmi elemei megfelelnek-e az előírásoknak.
- A bölcsődevezetők által vezetett dokumentációk ellenőrzéséhez kidolgozza a megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontsorokat.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az elégedettségi vizsgálatokat.
- Elkészíti az éves munkatervét.
- Értékeli az előző év szakmai munkáját, közreműködik a beszámolók elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az intézményi ellátottsági, kihasználtsági és működési mutatóit, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét. Negyedévente elemzést készít a működés hatékonyságáról, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Ellenőrzi a bölcsődei egységek munkatársai továbbképzési tervét, szervezi/tervezi a továbbképzéseket, gondoskodik azok folyamatos, határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Jóváhagyja bölcsődevezetők éves szabadságolási ütemtervét, közreműködik a helyettesítés megszervezésében.

  Szükség esetén részt vesz a bölcsődék, mini bölcsődék szülői értekezletein, rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.

  Havonta, ill. szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít és továbbítja az igazgatóságra.

A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.

- Gondoskodik a nyitvatartások, a nyári szünidők összehangolt és szabályszerű megvalósításáról, működési rendjéről.
- Ellátja a szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- A munkaüggyel egyeztetve ellátja a tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat. Egyezteti a tanulószerződéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását. Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megkövetelésééért, továbbá az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért. Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, továbbításáért.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatósággal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást.

Hatáskör:
Véleményezési jogkör illeti meg minden olyan kérdésben, amely a bölcsődék működésével összefügg.

4.1.7. A bölcsődevezetők feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelősek:

A szakmai programban megfogalmazott célok megvalósulásáért, a nevelési-gondozás egységének megteremtéséért.

- A hatékony és zökkenőmentes működés feltételeiért.
- Az intézményben érvényben lévő összes szabályzat betartásáért.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- A dolgozók szakmai munkájáért, az új dolgozó betanításáért.
- A bölcsődei, mini bölcsődei dokumentációk megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Különös gonddal vezeti a normatíva alapját képező táblát.
- A jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.
- A TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Az Eco-STAT ebédjegykezelő modul naprakész vezetéséért.

- A KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A KIR személyi nyilvántartáshoz való adatszolgálatásáért.
- A gyakorlati terepgyakorlaton részt vevők oktatásáért.
  A személyi-tárgyi működési feltételeiért, a munka biztonságáért, minőségéért, a szakmai elvek betartásáért, a szakmai fejlődésért, az ellátást igénybe vevők elégedettségéért.
- Tárgyi feltételek állagért, tárolásért, leltárért.
- A szakma specialitásából fakadó többlet etikai normák érvényesüléséért.
  A bölcsődében, mini bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezik a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, a dolgozók munkabeosztását.

Feladatuk:

- Szervezik, koordinálják a bölcsőde, mini bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját a szakmai program, rendeletek, utasítások, belső szabályzók, éves munkaterv alapján.
- Gondoskodnak a bölcsődére, mini bölcsődére vonatkozó rendeletek, jogszabályok, utasítások végrehajtásáról, betartásáról.
- Irányítják, ellenőrzik, értékelik és segítik a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a bölcsődék feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Az élelmezésvezetőkkel együttműködve figyelemmel kísérik a bölcsődés gyermekeknek közétkeztetési szabályoknak megfelelő étkeztetését, a bölcsődei konyhák működését.
  Ellenőrzik a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját, a szükséges intézkedéseket megteszik.
  Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Ügyet tesznek a KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségüknek.
- Szakmai tudásukat a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesznek részt. Folyamatosan figyelemmel kísérik a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordítanak az önképzésre.
- Figyelemmel kísérik dolgozóik előírt továbbképzését, munkavédelmi oktatását. Biztosítják munkahelyükön a nyugodt légkörű munkához szükséges feltételeket.
- Ellátottakkal Megállapodást kötnek. Vezetik a számukra előírt dokumentációt, nyilvántartásokat.

- Kapcsolatot tartanak azokkal a szakterületekkel, szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés, a munka szempontjából elengedhetetlen.
- Gondoskodnak az SNI-s vagy korai fejlesztést igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról a feltételek kialakításáról, a munkaszervezésről, a megfelelő szakmai tudással rendelkező humánerőforrás biztosításáról.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodnak arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának vonatkozó utasításait.
  Az élelmezésvezető hiányzása esetén különös figyelemmel kísérik az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a főzőkonyha, vagy a tálaló konyha munkájára.
- Naponta ellenőrzik az ételek minőségét, mennyiségét.
  A megadott határidőre elkészítik a kimutatásokat, jelentéseket, beszedik és adminisztrálják a térítési díjakat.
- Elkészítik az általuk vezetett bölcsőde féléves, illetve egy éves beszámolóját.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal egyeztetnek az intézményvezetővel, az intézkedési tervet szükség esetén elkészítik.
- Kezelik a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodnak.
- Gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodnak a szükséges karbantartási, javítási munkák megrendeléséről, az elhasználódott tárgyak pótlásáról.
- Joguk van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Szakmai munkájukról az igazgatónak, a helyettesnek és a szaktanácsadónak kötelesek beszámolni.

Hatáskörük:

- Biztosítják saját intézményük szakmai munkájának zavartalan megvalósulását. Munkaköri leírásukban rögzített feladatuk, felelősségük szerint végzik a rájuk bízott munkát, irányítják a napközbeni ellátásokat, bölcsődei telephelyeket.
- Javaslattételi jogkör illeti meg az alárendeltségében tartozó dolgozók továbbtanulására, jutalmazására, áthelyezésére, tanulmányok engedélyezésére, illetve minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg, minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Helyettesítésük:
Távollétük esetén az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el feladatait.

4.1.8. A Családi Bölcsőde Hálózat Koordinátora

- Irányítja a hálózatot szakmai munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi gondozási és nevelési feladatok ellátását.
- Elkészíti és aktualizálja a telephelyek szakmai programját, bevonva a telephelyen dolgozó szolgáltatást nyújtó személyt/kisgyermeknevelőt.
- Elkészíti, illetve ellenőrzi a dokumentációkat, szükség esetén aktualizálja.
- Megszervezi a munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, a helyettesítést.
- Térítési díjat szed.

4.1.9. A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

- A szakmai egység törvényes és szakszerű működéséért, vezetéséért.
- A belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- A házirend betartásáért.

Hatásköre:

- Elkészíti a szakmai programot, házirendet, szükség esetén aktualizálja azokat.
- Házirendsértés esetén szóbeli írásbeli figyelmeztetést ad.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, továbbképzési tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Munkaidőbeosztást készít, módosít.
- Értékeli az egység szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Feladata:

- Szervezi és segíti az CSÁO folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- Az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.

- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Végrehajtja, végrehajttatja a lakók ellátásával összefüggő feladatokat.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
  Szükség szerint csoportmegbeszéléseket tart a működéssel kapcsolatos feladatokról, a gondozottakat érintő kérdésekről. Szükség esetén belső utasításokat ad ki.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
- Megszervezi a pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról, ellátmány takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
  Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

4.1.10 Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

5. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával 2024. április 5-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Szociális, Urbanisztikai és Kulturális Bizottsága 4/2023. (I.18.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Eger, 2024. április 8.

.....

Perczéné Bocsi Orsolya

igazgató

Záradék

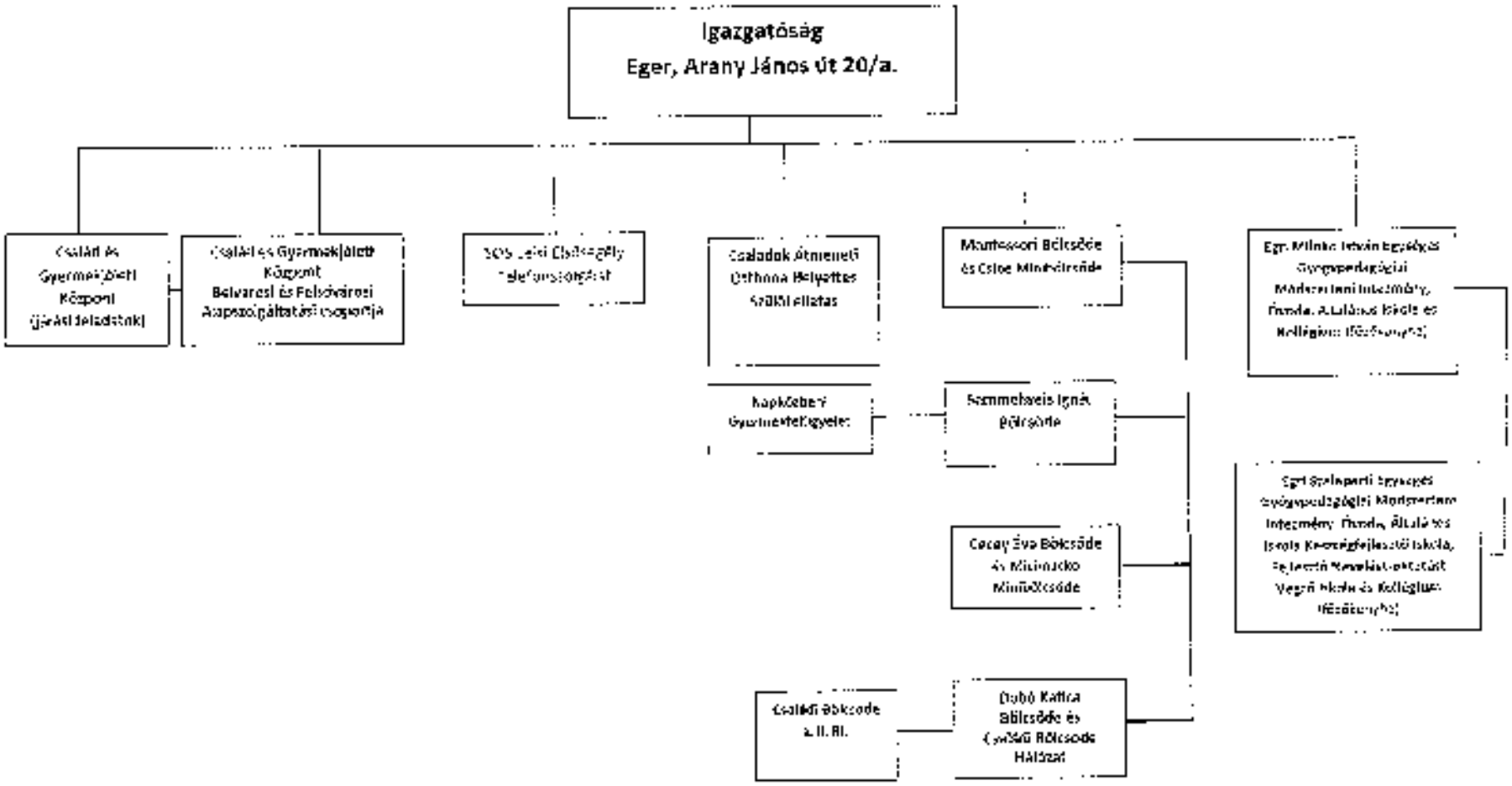
Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága a 69/2024. (IV.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2024. április 9

.....

Mirkóczki Ádám

Eger Megyei Jogú Város

Polgármestere

Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság szervezeti felépítése