

Szám: VIII/221-6/2026.

A javaslat előkészítője:
Szakolczai Mária osztályvezető
Szalai Csabáné csoportvezető
Kunné Novák Judit munkatárs
Előkészítő tisztségviselő:
Pap Zsolt alpolgármester

J A V A S L A T

a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ alapidokumentumainak módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (3) bekezdése értelmében bölcsődei ellátás keretében, így a Tiszaújváros Város Önkormányzatának fenntartásában, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szervezetén belül működtetett „Napsugár” Bölcsődében is végezhető korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása. Tekintettel a megnövekedett lakossági igényekre, az intézmény a fent hivatkozott jogszabály adta lehetőséggel élve a továbbiakban a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek részére is biztosítani kívánja a gyermekek nappali ellátását.

Figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. § (1) bekezdés f) pontjában, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § (3) bekezdésében foglaltakra, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítását megalapozó

szabályozás kialakítása érdekében javaslattal élt az intézmény Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a „Napsugár” Bölcsőde Szakmai programjának módosítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Ávr. 5. § (4) bekezdése kimondja, hogy az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, mely dokumentumokat – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése szerint – a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával kell elkészíteni.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Alapító Okiratának módosító okiratát az 1. melléklet, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet tartalmazza.

Az **Alapító Okirat** módosításában a **bölcsődei ellátás** tekintetében rögzítésre került a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhely-kapacitás, az engedélyezett csoportok száma, továbbá a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek integrált formában történő ellátásának vállalása, valamint a kiegészítő szolgáltatásként nyújtott időszakos gyermekfelügyelet. Fentiekén túl a Magyar Államkincstár hatályos eljárásrendje szerint az Alapító Okirat módosításában a **költségvetési szerv közfeladatának meghatározása** kiegészült a vonatkozó törvényi hivatkozásokkal, az **alaptevékenysége** szöveges meghatározása valamennyi nyújtott szolgáltatás megnevezésével, összhangban a kormányzati funkciók szerinti megjelölésekkel, valamint sor került a **költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjére** vonatkozó meghatározás pontosítására.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosításában (3. melléklet) az Alapító Okirattal való összhang megteremtése mellett a **„Napsugár” Bölcsőde alaptevékenysége**, illetve a szakmai egység **szervezeti felépítése és feladatai** körében rögzítésre kerültek a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult

gyermek gondozására és nevelésére vonatkozó alapvető szabályok, valamint **az intézmény és szervezeti egységeinek kapcsolatai** cím alatti felsorolás kiegészült a feladatváltásnak megfelelően.

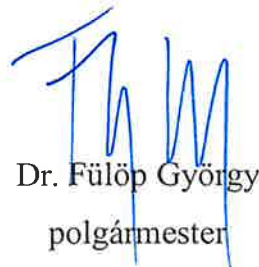
A „Napsugár” Bölcsőde Szakmai programjának módosításában (4. melléklet) a **korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátásának részletes szabályozása** körében meghatározásra került a speciális feladatellátás célja, a létrejövő kapacitások, a kisgyermeknevelők feladatai, a csoportszervezés szabályai, a tárgyi feltételek, a dokumentáció sajátosságai, az igénybevétel módja és az intézmények közötti együttműködés tartalma. Rögzítésre került továbbá a dokumentumban a bölcsőde új, alapellátáson túl nyújtott szolgáltatása, a baba-mama klub, valamint megtörtént a Szakmai program kötelező mellékletét képező, a szülővel létrejövő **megállapodás kiegészítése** a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátására vonatkozó tartalmakkal.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte és támogatta.

A módosított dokumentumokban az új és módosított szövegrészek félkövér, dőlt betűtípussal és szürke háttérrel, a törölt szövegrészek áthúzással és szintén szürke színű háttérrel lettek jelölve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a javaslat megvitatására és döntésének meghozatalára.

Tiszaújváros, 2026. szeptember 9.



Dr. Fülöp György
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ alapidokumentumainak módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Alapító Okiratának módosító okiratát az 1. melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: 2026. szeptember 24.

- 2./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a 2. melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: 2026. szeptember 24.

- 3./ A Képviselő-testület felkéri a Polgármesteri Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére. Az Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától válik hatályossá.

Felelős: jegyző

Határidő: 2026. október 8.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ alapidokumentumainak módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – 2026. november 1-jei hatállyal – a 3. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: 2026. szeptember 24.

- 2./ A Képviselő-testület a „Napsugár” Bölcsőde Szakmai programjának módosítását – 2026. november 1-jei hatállyal – a 4. melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: 2026. szeptember 24.

- 3./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjét és a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata és a „Napsugár” Bölcsőde Szakmai programja jóváhagyott módosításának egységes szerkezetbe foglalása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: jegyző

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Határidő: 2026. október 31.

Okirat száma:

Módosító okirat

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ a Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2025. április 08. napján kiadott, 19/2/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Tiszaújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontja szerint szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 57. § (1) bekezdés c), d), e), f) és j) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a 80. § (3) bekezdés a) és f) pontja, valamint a 68. §-a szerinti szakosított ellátásokat, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a, 40/A. §-a és a 41. § (3) bekezdés a) pontja szerinti gyermekjóléti alapellátásokat.

2. Az alapító okirat 4.3. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

4.3.1. A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások keretében

- szociális étkeztetést nyújt, szociális konyhán, a Szocvtv. 62. §-a,
- házi segítségnyújtást biztosít a Szocvtv. 63. §-a,
- családsegítést nyújt a Szocvtv. 64. §-a és 64/A. §-a,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít a Szocvtv. 65. §-a,
- hajléktalan személyek nappali ellátását biztosítja a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés,
- idősek számára nappali ellátást nyújt a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja,
- fogyatékossgal élő személyek számára nappali ellátást nyújt a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

4.3.2. A költségvetési szerv a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátások keretében

- átmeneti szállást nyújt hajléktalanok számára a Szocvtv. 80. § (3) bekezdés f) pontja,
- időskorúak gondozóházát működtet a Szocvtv. 80. § (3) bekezdés a) pontja szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez,
- idősek otthonát biztosít a Szocvtv. 68. §-a szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez, valamint demens betegek ellátását is biztosítja.

4.3.3. A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében

- gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, a Gyvt. 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó, a Gyvt. 40/A. §-a szerinti család- és gyermekjóléti központ formájában,
- gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében a Gyvt. 42. §-a, 42/A. §-a és 43. §-a szerint nyújtja, a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett 108 férőhelyen, 8 csoportban, ahol az integráltan nevelhető, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei ellátását teljes integráció keretében biztosítja, továbbá időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is nyújt.

3. Az alapító okirat 5.1. pontjában az „a vezetői feladatok ellátásával 5 évre,” szövegrész helyébe az „a vezetői feladatok ellátásával legfeljebb 5 évre,” szöveg lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszaújváros, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Fülöp György
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	„Őszirózsa” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Irinyi János út 2.
2	„Tiszaszederkény” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Bocskai István utca 31.
3	„Napsugár” Bölcsőde és „Tiszavirág” Idősek Klubja	3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
4	„Tisza-parti” Szabadidő Ház	3580 Tiszaújváros, Neumann János utca 1.
5	„Ezüsthíd” Gondozóház és „Ezüsthíd” Idősek Otthona	3580 Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5.
6	Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Hajléktalanok Nappali Melegedője	3580 Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a.
7	„Esély” Napközi Otthon	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. július 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tiszaújváros Városi Gondozási Központ	3580 Tiszaújváros, Irinyi út 4.
2	Tiszaújvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmény	3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34. (3580 Leninváros, Szamuely út 34.)
3	Tiszaújváros Városi Családsegítő Központ	3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a pontja szerint szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 57. § (1) bekezdés c), d), e), f) és j) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a 80. § (3) bekezdés a) és f) pontja, valamint a 68. §-a szerinti szakosított ellátásokat, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a, 40/A. §-a és a 41. § (3) bekezdés a) pontja szerinti gyermekjóléti alapellátásokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

4.3.1. A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások keretében

- szociális étkeztetést nyújt, szociális konyhán, a Szocvtv. 62. §-a,
- házi segítségnyújtást biztosít a Szocvtv. 63. §-a,
- családsegítést nyújt a Szocvtv. 64. §-a és 64/A. §-a,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít a Szocvtv. 65. §-a,
- hajléktalan személyek nappali ellátását biztosítja a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés,
- idősek számára nappali ellátást nyújt a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja,
- fogyatékossgal élő személyek számára nappali ellátást nyújt a Szocvtv. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

4.3.2. A költségvetési szerv a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátások keretében

- átmeneti szállást nyújt hajléktalanok számára a Szocvtv. 80. § (3) bekezdés f) pontja,
- időskorúak gondozóházát működtet a Szocvtv. 80. § (3) bekezdés a) pontja szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez,
- idősek otthonát biztosít a Szocvtv. 68. §-a szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez, valamint demens betegek ellátását is biztosítja.

4.3.3. A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében

- gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, a Gyvt. 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó, a Gyvt. 40/A. §-a szerinti család- és gyermekjóléti központ formájában,
- gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében a Gyvt. 42. §-a, 42/A. §-a és 43. §-a szerint nyújtja, a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett 108 férőhelyen, 8 csoportban, ahol az integráltan nevelhető, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei ellátását teljes integráció keretében biztosítja, továbbá időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is nyújt.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
2	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
3	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
8	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
9	102031	Idősek nappali ellátása
10	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
14	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
15	104043	Család és gyermekjóléti központ
16	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
17	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
18	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tiszaújváros közigazgatási területe.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében a volt Tiszaújváros Kistérség Többcélú Társulás közigazgatási területe, megállapodás alapján a feladatellátást vállaló településekkel.

A Család- és Gyermekjóléti Központot illetően a Tiszaújvárosi Járás közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával legfeljebb 5 évre, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

TISZAÚJVÁROSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ

KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

(módosítás)

Készült: Tiszaújváros, 2026. augusztus 27.

Készítette:

Szentgyörgyi Éva
intézményvezető



A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) számú NM rendelet, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 8/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelete, és a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I. 28.) önkormányzati rendelete alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv alapadatai:

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
Család- és Gyermekjóléti Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.3. A költségvetési szerv:

- postacíme: 3581 Tiszaújváros Pf.: 64.
- elektronikus levélcíme: human@tujvaros.hu
- központi telefonszáma: 49/548-190

1.4. A költségvetési szerv

alapító szervének neve, székhelye:

Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. út 7.

1.5. Az Alapító Okirat kelte: 2025. 04. 02

1.6. Az Alapító Okirat száma: 19/2/2025.

1.7. A költségvetési szerv

alapításának időpontja, formája: 2000. július 1. jogutódlással

az alapító döntés száma: 785/2000. 114/Ökth.

1.8. A költségvetési szerv

illetékessége, működési köre: Tiszaújváros közigazgatási területe
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységének tekintetében a volt Tiszaújváros Kistérség Többcélú Társulás közigazgatási területe, megállapodás alapján a feladatellátást vállaló településekkel.
A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékessége a Tiszaújváros Járás közigazgatási területére terjed ki.

1.9. Irányító szerv neve, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

1.10. Fenntartó neve, székhelye: Tiszaújváros Város Önkormányzata
3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

1.11. Felügyeleti szerve: Tiszaújváros Város Önkormányzata
Tiszaújváros Város Önkormányzat jegyzője
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

1.12. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerint szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 57. § (1) bekezdés c), d), e), f) és j) pontja szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a 80. § (3) bekezdés a) és f) pontja, valamint a 68. §-a szerinti szakosított ellátásokat, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §-a, 40/A. §-a és a 41. § (3) bekezdés a) pontja szerinti gyermekjóléti alapellátásokat.

**A költségvetési szerv
alaptevékenysége:**

~~Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító, integrált intézmény.
Munkahelyi étkeztetést biztosít.~~

A költségvetési szerv személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást, valamint gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások keretében

- szociális étkeztetést nyújt, szociális konyhán, a Szocvtv. 62. §-a,

- *házi segítségnyújtást biztosít a Szocvt.*

63. §-a,

- *családsegítést nyújt a Szocvt. 64. §-a és*

64/A. §-a,

- *jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít a Szocvt. 65. §-a,*

- *hajléktalan személyek nappali ellátását biztosítja a Szocvt. 65/F. § (1) bekezdés,*

- *idősek számára nappali ellátást nyújt a Szocvt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja,*

- *fogyatékossgal élő személyek számára nappali ellátást nyújt a Szocvt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja szerint.*

A költségvetési szerv a személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátások keretében

- *átmeneti szállást nyújt hajléktalanok számára a Szocvt. 80. § (3) bekezdés f) pontja,*

- *időskorúak gondozóházát működtet a Szocvt. 80. § (3) bekezdés a) pontja szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez,*

- *idősek otthonát biztosít a Szocvt. 68. §-a szerint, mely szakápolási egészségügyi tevékenységet is végez, valamint demens betegek ellátását is biztosítja.*

A költségvetési szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében

- *gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, a Gyvt. 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti*

szolgálat feladatait is ellátó, a Gytv. 40/A. §-a szerinti család- és gyermekjóléti központ formájában,

- gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében a Gytv. 42. §-a, 42/A. §-a és 43. §-a szerint nyújtja, a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett 108 férőhelyen, 8 csoportban, ahol az integráltan nevelhető, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei ellátását teljes integráció keretében biztosítja, továbbá időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is nyújt.

1.13. A költségvetési szerv törzsszáma: 549813-0-00

1.14. A költségvetési szerv adószáma: 15549817-2-05

1.15. Számlavezető neve, címe: OTP Bank Tiszaújváros, Szent István út 30.

1.16. Bankszámla száma: 11734114-15549817-00000000

1.17. Statisztikai azonosítója: 15549817-8899-322-05

1.18. Államháztartási szakágazati

besorolás: 889900 Máshová nem sorolható egyéb
szociális ellátás bentlakás nélkül

1.19. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.20. Vállalkozási tevékenységre vonatkozó előírások:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.21. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatába kerülnek Tiszaújváros Város Önkormányzata tulajdonában lévő, alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
„Őszirozsa” Idősek Klubja	Tiszaújváros, Irinyi János út 2.	a 1442 hrsz-on lévő épület
„Tiszaszederkény” Idősek	Tiszaújváros, Bocskai István utca 31.	a 193/2 hrsz-on lévő 182 m ² épületrész

Klubja		
„Tiszavirág” Idősek Klubja, „Napsugár” Bölcsőde	Tiszaújváros, Mátyás király út 34.	a 659/15 hrsz-on lévő épület
„Tisza-parti” Szabadidő Ház	Tiszaújváros, Neumann János utca 1.	1626/1 hrsz-on lévő 109 m ² ingatlan
„Ezüsthíd” Gondozóház	Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5.	999/6 hrsz-ú ingatlan
„Ezüsthíd” Idősek Otthona	Tiszaújváros, Bartók Béla út 1-5.	999/6 hrsz-ú ingatlan
Hajléktalanok Átmeneti Szállá- sa	Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a.	600/75 hrsz-ú ingatlan
Hajléktalanok Nappali Melegedője	Tiszaújváros, Huszár Andor utca 1/a	600/75 hrsz-ú ingatlan
„Esély” Napközi Otthon	Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.	573/2 hrsz-on lévő 236,2 m ² épületrész
Tiszaújvárosi Humánszolgálda- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Szolgálat	Tiszaújváros, Kazinczy út 3.	989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész
Tiszaújvárosi Humánszolgálda- tó Központ Család- és Gyer- mekjóléti Központ	Tiszaújváros, Kazinczy út 3.	989/1 hrsz-on lévő 560,57 m ² épületrész

A költségvetési szerv kezelésébe kerülnek a szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó, a vagyonleltár alapján nyilvántartott berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

1.22. Vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységhez használni. A szociális alap és szakellátáshoz kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett vagyonkezelői és hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti

tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 10/2024. (IX.27.) önkormányzati rendelete az irányadó. A szakmai eszközök, készletek, berendezések vagyonhasznosításából származó bevétel a költségvetési szerv feladatainak ellátására fordítható.

1.23. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szolgáltatói nyilvántartás szerinti ellátásai:

Szolgáltatás megnevezése	Címe	Szolgáltatás azonosítója	Engedély száma
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szociális étkeztetés családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás - Család- és Gyermekjóléti Központ - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Kazinczy út 3.	S0022748	BOC/01/01596-2/2018.
„Őszirózsa” Idősek klubja szociális étkeztetés házi segítségnyújtás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás időskorúak nappali ellátása	Irinyi János út 2.	S0023243	BOC/01/01607-2/2018.
„Esély” Napközi Otthon fogyatékos személyek nappali ellátása	Dózsa György utca 2.	S0308667	BOC/01/01609-2/2018.
Ezüsthíd” Gondozóház és „Ezüsthíd” Idősek Otthona Időskorúak gondozóháza Idősek otthona	Bartók Béla út 1-3.	S0023161	BOC/01/00337-3/2018.
Hajléktalanok Átmeneti Szállása Hajléktalan személyek átmeneti szállása Hajléktalan személyek nappali ellátása Időszakos férőhelyek	Huszár Andor utca 1/a.	S0023096	BOC/01/01611-2/2018.
Időskorúak nappali ellátása Bölcsőde	Mátyás király út 34.	S0306643	BOC/01/01597-2/2018.
„Tiszaszederkény” Idősek Klubja szociális étkeztetés időskorúak nappali ellátása	Bocskai István utca 31.	S0022988	BOC/01/01608-2/2018.

2./ Szervezeti kérdések:

Az intézmény szakmai egységei:

- „Ezüsthíd” Gondozóház
- „Napsugár” Bölcsőde
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona
- Szociális alapszolgáltatások

Az intézmény telephelyei:

- „Őszirozsa” Idősek Klubja Tiszaújváros, Irinyi János út 2.
férőhelyszám: 50 fő
- „Tiszaszederkény” Idősek Klubja Tiszaújváros, Bocskai utca 31.
férőhelyszám: 25 fő
- „Tiszavirág” Idősek Klubja Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 20 fő
- „Tisza-parti” Szabadidő Ház Tiszaújváros, Neumann J. út 1.
- „Ezüsthíd” Gondozóház Tiszaújváros, Bartók B. út 1-5.
férőhelyszám: 44 fő
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a.
férőhelyszám: 17 fő
- Hajléktalanok Nappali Melegedője Tiszaújváros, Huszár Andor út 1/a
férőhelyszám: 25 fő
Időszakos férőhelyek száma: 12 fő
- „Napsugár” Bölcsőde Tiszaújváros, Mátyás király út 34.
férőhelyszám: 108 fő
- „Esély” Napközi Otthon Tiszaújváros, Dózsa György utca 2.
férőhelyszám: 16 fő
- „Ezüsthíd” Idősek Otthona Bartók Béla út 1-5.
férőhelyszám 20 fő

Gazdálkodási szempontok szerinti csoportosítás:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá. A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) ellátja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tekintetében a gazdálkodással, a könyvvizsgálattal, az adatszolgáltatással, valamint a működtetéssel, az üzemeltetéssel, az ingó és ingatlan vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét munkamegosztási megállapodás szabályozza.

II.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ integrált szociális intézmény, amelynek szakmai működését a Képviselő-testület által jóváhagyott Szakmai program határozza meg.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ segíti, szervezi, térítésmentes teremhasználatlal támogatja a nyugdíjas körök működését. Térítésmentes és önköltséges szabadidős programok szervezésével segíti az időskorú lakosság szabadidejének eltöltését. Támogatja és segíti a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi célú és tevékenységi körű a civil szervezetek és önszerveződő közösségek működését.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ tevékenysége szakmai egységenként

1./ Időskorúak és fogyatékkal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásai

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros időskorú lakossága részére, működési területén személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást biztosít.

Felelős az ellátásban részesülő személyek szociális körülményeinek megismeréséért, figyelemmel kíséréséért, a működési területen jelentkező igények felméréséért, a gondozás, ellátás megszervezéséért.

Koordinálja a szakmai egységek munkáját, biztosítja az ellátásban részesülők érdekvédelmét.

Az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátása keretén belül az alábbi ellátási formák vehetők igénybe:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás.

Szociális étkeztetés:

Az intézmény étkeztetésben részesíti mindazokat a személyeket, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulnak és más módon nem biztosított számukra a napi egyszeri, meleg étel.

Az étel előállítás és kiszolgálása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ konyháján történik. A szociálisan rászorulókat részére az étel kiszállítását a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és a TIK közösen végzi. A „Tisza-part” városrészbe az étel kiszállítása, illetve kiosztása ételhordókban történik.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében, azoknak a személyeknek az otthon történő gondozását kell biztosítani, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk mások nem gondoskodnak.

A gondozó segítséget nyújt az ellátást igénylő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek biztosításához.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos személyek, valamint átmenetileg egész-

séggárosodásban szenvedő személyek részére nyújtott 24 órás felügyeleti ellátás, amelynek során a kliens jelzése alapján a lakáson házi szociális gondozást biztosít az intézmény.

Nappali ellátás

Szociális alapszolgáltatásként nappali ellátást nyújtó idősök klubjai és fogyatékkal élők nappali intézménye, működik.

Az idősök klubja az önmaguk ellátására részben képes, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak és 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását biztosítja.

A klubok rendelkeznek a közösségi együttlétre, étkezésre, pihenésre, tisztálkodásra, mosásra-vasalásra alkalmas helyiségekkel.

Az intézményhez tartozó klubok a helyi igényeknek megfelelően az alábbi szolgáltatásokkal állnak a rászorulóknak rendelkezésére:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi alap és szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezése,
- mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása,
- gyógytorna.

A klubtagok részére az intézmény által felkínált egyéb szolgáltatások:

- Tiszaújvárosi nyugdíjas körök foglalkozásainak szervezése, koordinálása, segítése.

A fogyatékkal élők nappali intézményi ellátása a teljes körű ellátást nem igénylő, önkiszolgálásra, vagy önellátásra részben képes, felügyeletre szoruló tizennyolcadik életévüket betöltött fogyatékos, illetve autista személyek számára biztosít szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Községi programokat szervez, elősegíti a szolgáltatást igénybevevők társadalmi integrációját, esélyegyenlőségének a biztosítását.

Az intézmény a település „Tiszapart” városrészben szabadidős programok szervezésével és térítésmentes helyiség használatával segíti és támogatja a városrész időskorú lakossá-

gának mentális gondozását és a szabadidő szervezett eltöltését. Az intézmény térítésmentes használatot biztosít a településrész önszerveződő ifjúsági klubja(i) számára.

2./ „Ezüsthíd” Gondozóház alaptevékenysége:

A gondozóház egyéni megállapodásban rögzítve, átmeneti időre bentlakásos, teljes körű ellátást nyújt azon időszerűak és 18. életévüket betöltött beteg személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A teljes körű ellátás magában foglalja:

- napi ötszöri étkezés biztosítását,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást (alapápolás),
- valamint a lakhatás feltételeinek biztosítását.

A 44 férőhelyes gondozóház folyamatos nyitva tartással üzemel.

A gondozóház működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása.

3./ „Napsugár” Bölcsőde alaptevékenysége:

A bölcsőde a gyermekjóléti ellátás keretében – alapszolgáltatásként – napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő gyermekek részére, ha szüleik munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az alapellátáson túl - szolgáltatásként - időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a tiszaujvárosi családoknak. A bölcsődében szakértő kezekben, biztonságos intézményben tudhatja a szülő gyermekét elfoglaltsága idejére, ezzel elősegítve az édesanyák munkaerőpiacra történő visszatérését.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. ***A bölcsőde a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei nevelését-gondozását teljes integráció keretében, a többi gyer-***

mekkel közös gyermekcsoportban biztosítja, a pedagógiai szakszolgálattal együttműködve.

A bölcsődei élet jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend szerint zajlik, amely biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

4./ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat integrált intézményi keretek között önálló szakmai egységként biztosítja a város közigazgatási területén a jogszabályokban meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

A családsegítés célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés olyan személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatás, mely hozzájárul az egyének, a családok, valamint a közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.

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

5./ Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Tiszaújvárosi Járás közigazgatási területén látja el a jogszabályok alapján hozzárendelt feladatokat. Az ellátottak köre Tiszaújváros Járás településein életvitelszerűen tartózkodó, lakcímmel rendelkező 0-18 éves korú gyermekek, fiatal felnőttek és szüleik. A Család- és Gyermekjóléti Központ indokolt esetben

hatósági tevékenységet végez, valamint speciális szolgáltatásokat biztosít. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a törvényben meghatározott általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében:

- kapcsolattartási ügyeletet biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot működtet,
- jogi tájékoztatást nyújt,
- pszichológiai tanácsadást biztosít,
- családkonzultációt, családterápiát, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- óvodai, iskolai szociális tevékenységet végez.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

6./ Hajléktalanok Átmeneti Szállásának szolgáltatásai:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása hajléktalan személyek ellátását végző intézmény, mely segítséget nyújt életvitelükhöz, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését, valamint reszocializációjukat.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- ideiglenesen biztosít hajlékot,
- ágyneműt, annak tisztasági cseréjét,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket és textíliákat.

Az ellátottak részére biztosított gondozási formák:

- szociális és mentális gondozás,

- egyénre szabott bánásmód,
- intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- komplex rehabilitációs programok,
- orvosi rehabilitáció,
- szociális rehabilitáció,

7./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

A nappali melegedő olyan szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, amely a hajléktalan személyek nappali ellátását, valamint nappali tartózkodását biztosítja.

A nappali melegedő lehetőséget nyújt napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra és alapszintű higiénés szolgáltatások elérésére. A szolgáltatást igénybe vevők számára lehetőség van hétköznaponként 12-től 13 óráig, térítésmentesen napi egyszeri meleg étel elfogyasztására. Az intézményegység a rászorulóknak számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiségek biztosítása,
- a személyi tisztálkodás lehetősége,
- személyes ruházat tisztítása, szárítása,
- nappali pihenés biztosítása,
- étel melegítése, tálalása, étel elfogyasztása feltételeinek biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- szociális információnyújtás,
- szociális ellátások igénybevételeinek és elérésének elősegítése, ügyintézés,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- személyes használati tárgyak biztonságos megőrzése,

- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- postacím biztosítása.

Az intézmény folyamatosan nyitva tart minden nap reggel 8 órától este 18 óráig. Krízis-időszakban minden év november elsejétől április harmincadikáig időszakosan 12 férőhellyel éjjeli menedékhelyként is működik, amely a hét minden napján este 18 órától másnap reggel 8 óráig vehető igénybe. A fenti szolgáltatásokon túl az adott időszakban éjszakai pihenésre is lehetőséget nyújt az intézmény.

8./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az Idősek Otthona célja, hogy tartós bentlakást nyújtó otthont teremtsen elsősorban azoknak az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, gondozási szükségletük alapján teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorulnak, egészségi állapotuk alapján intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényelnek, és akiknek a családtagjai a gondozással és ápolással járó feladatok ellátásában akadályozottak.

Az idősek otthonában a betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Amennyiben az ellátást igénylő személy esetében demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, ellátásáról az idősek otthona sajátos ápolást biztosító részlegen gondoskodik.

Az intézmény olyan személyre szabott gondozást és ápolást biztosít az ellátást igénybe vevő számára, ahol az emberi méltóság tiszteletben tartása, a meglévő szociális, testi-lelki és mentális egészségének megőrzése, aktivitás fenntartása, a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése, valamint a békés és nyugodt élet körülményeinek megteremtése a cél.

Az intézményegység 20 férőhelyes, amelyből 6 férőhely demens betegek ellátására szolgál.

Az Idősek Otthona működési engedély alapján, meghatározott szakmai program szerint szakápolási feladatokat végez. A szakápolás célja orvosi elrendelésre az egyénre szabott ápolási terv alapján végzett humánus és szakszerű ápolás biztosítása az idős, beteg személy saját környezetében.

9./ Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott szempontok, az önkormányzat gazdasági programja és költségvetési koncepciója alapján a szakmai fejlesztési tervek figyelembevételével a TIK és az intézmény közösen készíti el.

Az intézmény felelős a költségvetésben szereplő előirányzatok felhasználásáért. Az előirányzatok közötti átcsoportosítást írásban kezdeményezi a TIK-nél.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ kötelezettséget csak a TIK ellenjegyzésével vállalhat. Az éves fejlesztési, karbantartási, beruházási javaslatát az intézmény írásban átadja a TIK-nek.

A pénzügyi, számviteli nyilvántartások szakszerű, a jogszabálynak megfelelő vezetéséért a TIK felelős.

Az intézmény részére jóváhagyott pénzügyi előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő kiadásokra használható fel.

Az intézményi dolgozók kinevezésével, átsorolásával, munkaviszonyának megszüntetésével, esetleges jutalom kifizetésével és túlóra elrendelésével kapcsolatos jogokat az intézményvezető gyakorolja. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a kötelezettségek vállalása az Intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a TIK vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult.

10./ Az intézmény kommunikációs és PR tevékenysége

A szociális egységek összevonásával létrejött Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, az előzőektől eltérő, összetettebb és hatékonyabb belső és külső kommunikáció megszervezését igényli.

Kommunikációs munkánk legfontosabb területei, fő céljai:

- az egyes egységek közötti gyors és korrekt információ áramlás elősegítése a már meglévő kommunikációs csatornák integrálásával, illetve új formák létrehozásával,
- a nyomtatott és elektronikus kommunikációs rendszerek minőségének javítása (internetes honlap, belső levelezési rendszer),
- sajtókapcsolatok kiterjesztése, tevékenységünkről rendszeres információ biztosítása a helyi, vármegyei és országos médiának,
- megjelenés szakajtóban, konferenciákon,
- grafikai arculatunk megtervezése (logo, névjegykártya, levelezés stb.).

Az intézményi kommunikáció megszervezése, az írott és elektronikus médiával a kapcsolattartás a szabadidő-szervező feladata.

Az intézmény működésével, programjaival, rendezvényeivel kapcsolatos nyilatkozatra az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett a területért felelős szakmai vezető vagy az általa megbízott szakmai munkatárs jogosult. Konkrét szociális, illetve gyermekjóléti ellátást érintő ügyekben az adatvédelmi jogszabályok, valamint a személyiségi jogok figyelembevételével az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján a szakmai vezető, vagy az általa megbízott munkatárs jogosult nyilatkozattételre, tájékoztatásra.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ Az intézmény vezetése

- Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető, az általános helyettes, a szakmai vezetők és a csoportvezetők. Az intézményvezetőt, a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ egyszemélyi felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba, és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

- Az intézményvezető magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
- Az általános helyettes, a szakmai vezetőket, a csoportvezetőket az intézményvezető bízta meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Az általános helyettes magasabb vezető, a szakmai vezetők, csoportvezetők vezető beosztású közalkalmazottak.

Feladat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Az intézmény vezetőinek helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	helyettesítés esetén	tartós távollét esetén (tartós távollét: legalább 2 hetes, folyamatos távollét)
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető	Intézményvezető
Alapszolgáltatások szakmai vezetője	vezető gondozó	vezető gondozó
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője	Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője	Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
„Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona szakmai vezetője	„Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői	„Ezüsthíd” Gondozóház és Idősek Otthona csoportvezetői
„Napsugár” Bölcsőde szakmai vezetője	„Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője	„Napsugár” Bölcsőde csoportvezetője

Rendkívüli esetben, - az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén – az intézményvezető helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője látja el.

Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a vezetői jogok gyakorlására ideiglenesen az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettesi feladatokat ideiglenesen egyedi megbízással kijelölt szakmai vezető látja el.

Az intézményvezető-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető-helyettes vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető-helyettes vezetői megbízásának kezdetéig.

Intézményvezető

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a kinevezési, felmentési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat.
- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gondoskodik a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről.
- Összehangolja, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek tevékenységét.
- Feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó általános helyettes, szakmai vezetők, titkársági dolgozók és a szakmai referensek munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Jóváhagyja az intézményi dolgozók munkaköri leírásait.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételéről, az intézmény éves továbbképzési tervének kidolgozásáról a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

- Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, külső szervek, és bíróságok előtt, valamint részt vesz az intézményt érintő napirendek tárgyalásakor a Képviselő-testület és az állandó bizottságok ülésein.
- Az intézményvezető feladatait a központi, helyi jogszabályok, az intézmény Alapító Okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, illetve Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint az állandó bizottságok döntéseinek megfelelően látja el.
- Az intézményben az iratkezelés centralizált, központosított formában működik. Az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézményvezető az iratkezelés rendjét tartalmazó belső szabályzatban határozza meg.
- Az intézményben az iratkezelés felügyeletét intézményvezető (távollétében az általános helyettes) látja el. Az intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A költségvetési szerv alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony), továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (közfoglalkoztatási jogviszony) az irányadó.

2.1. Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottnak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken,
- az elvégzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a kinevezési okirat, valamint egyéb munkajogi rendelkezés alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az előírtaknak megfelelően végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- foglalkozásának gyakorlása során a törvényességi és etikai normákat betartani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan ellátni,
- előmozdítani az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre a figyelmet felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- az intézmény dolgozója a munkából való távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles bejelenteni szakmai vezetőjének, a helyettesítésről történő mielőbbi intézkedés elősegítése érdekében,
- munkaidejét munkakörének megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- más szerveknél tartott értekezleten részt vevő dolgozók az intézmény érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni és az intézmény érdekeit képviselni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést köteles tenni,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében

az intézményi szabályzatoknak, az intézményvezető utasításainak megfelelni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény feladatellátása érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók,
- a jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a közvetlen felettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

3./ Az intézmény szakmai egységeinek szervezeti felépítése

3.1. Központi irányítás

A központi irányításhoz közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt álló szakmai egységek, személyek tartoznak, melyek az alábbiak:

- Általános helyettes,
- Titkárság,
- Szakmai referensek,
- Szakmai vezetők.

3.1.1. Intézményvezető általános helyettese

Az intézményvezető távollétében gyakorolja az intézményvezető hatásköreit és feladatait. Az intézményvezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén ellátja az intézményvezető feladat- és jogkörét.

Kiadmányozáskor az intézményvezető neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírásra. Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkörét. Az intézményvezető távollétében köteles haladéktalanul intézkedni a szervezet működését, a dolgozók munkakörülményeit érintő ügyekben, és a megtett intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatkörét kapcsolt munkakörben látja el az intézményvezető által kijelölt szakmai egységekben.

Magasabb vezető, akinek megbízásáról az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Ellátja az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthona, a Család- és Gyermejkölési Szolgálat, a Család- és Gyermejkölési Központ, a „Napsugár” Bölcsőde szakmai felügyeletét, valamint a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, a Hajléktalanok Nappali Melegedője szakmai irányítását, felügyeletét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.2. Titkárság

A Titkársághoz tartozó alábbi dolgozók, közvetlenül az intézményvezető irányítása, felügyelete alatt állnak és adminisztratív, központi szervezési, munkaügyi, ügyviteli, technikai feladatot ellátnak, segítik az intézményvezető munkáját, amely egyformán jelentkezik, azonos az intézmény valamennyi szervezeti egysége szempontjából:

a./ Titkárnő

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, gondoskodik az intézményi posta felbontásáról, az intézményvezető jelzése szerint az érintettek részére való továbbításáról. Feladata a beérkező és kiadmányozott levelek, iratok iktatása, az intézményi telefonközpont, központi e-mail fiók és ügyfélkapu használata, kezelése.

b./ Adminisztrátor

Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, végzi a postázást, kezeli a fénymásolót. Vezeti az intézményi számítógépes szakmai nyilvántartásokat.

c./ Humánerő-gazdálkodó

Folyamatosan vizsgálja az intézményhez tartozó szakmai egységek munkaerő ellátottságának helyzetét. Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére. Naprakész állapotban tartja a személyi anyagokat, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony léte-

sítésével, megszüntetésével, átsorolásokkal, kinevezés módosításával összefüggő munkajogi feladatokat.

Ellátja az intézmény szakdolgozóinak működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket, szervezi a képzést, továbbképzést. Koordinálja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait.

d./ Pénzügyi-gazdasági ügyintéző

Részt vesz az intézményi költségvetés, beszámoló elkészítésében, folyamatosan kapcsolatot tart a TIK-el. Kezeli az intézményi ellátmányt, szakmai anyagok beszerzéséhez ajánlatokat kér, elkészíti a megrendeléseket, megállapodásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

3.1.3. Szakmai referensek

Az intézményvezető megbízási jogviszonyban foglalkoztatja az alábbi szakmai referenseket, mivel így tevékenységüket komplexen, az intézmény valamennyi szakmai egysége vonatkozásában hasznosítani tudja:

Az alábbi szakmai referensek részmunkaidőben vagy szolgáltatási tevékenységként látják el a rájuk bízott feladatokat.

a./ Orvos

Bölcsődében a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai című módszertani útmutatóban meghatározott feladatok ellátása.

Az „Ezüsthíd” Gondozóházban és Idősek Otthonában felügyeli és segítséget nyújt az ápoló, gondozó munkakörben foglalkoztatottak szakmai munkájához. Háziorvosi ellátást biztosít a bentlakók részére. Vezeti az előírt egészségügyi dokumentációkat. Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.

A hajléktalanok átmeneti szállásán ellátja a gondozottak előzetes orvosi vizsgálatát, segítséget nyújt az orvosi rehabilitáció megszervezéséhez.

Idősek klubjaiban és a hajléktalanok nappali ellátásában ellenőrzi a klubtagok, ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, háziorvosi, illetve szakorvosi vizsgálatra küldi a rászorulókat, életvitelre vonatkozó tanácsadást tart.

b./ Jogász

Ellátja a szolgáltatást igénybe vevők részére szükséges jogi tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

c./ Pszichológus

Ellátja a szolgáltatást igénybevevők szakmai tanácsadását és gondozását, megfelelő terápiás kezelésre irányítja. Szakmai tanácsaival segíti az intézmény mentális gondozási tevékenységét. Az intézményi dolgozók részére rendszeres szupervíziót tart.

d./ Mozgásterapeuta

Feladatkörében ellátja mind az idősek klubjaiban, mind a gondozóházban az időskorúak foglalkoztatásának keretén belül a csoportos és egyéni tornáztatást, gépi-kézi masszírozást az egységek orvosaival történő előzetes egyeztetés szerint.

3.2. Szakmai egységek szervezeti felépítése, feladatai

3.2.1. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető bízza meg a vezetői tevékenység ellátásával.

A szakmai vezetők ellátják az intézményhez tartozó egységek szakmai irányítását, felügyeletét.

Gondoskodnak az intézményvezető utasításainak, az intézményi szabályzatoknak a területükön történő végrehajtásáról, a szakmai egységen belüli szakmai programok, éves munkaterv kidolgozásáról, végrehajtásáról.

Folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt a szakmai egység működéséről.

Felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egység zavartalan működéséért, a vagyonvédelemért.

Felelősek a telephelyi munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.

Szakterületüket érintő kérdésekben és tanácskozásokon képviselik az intézményt. Az irányításukhoz és felügyeletükhöz tartozó szakmai egységekben elvégzik a dolgozók műszakbeosztását, elrendelik az ügyeletet, készenlétet, gondoskodnak a helyettesítésről, engedélyezik a dolgozók szabadságát és kiküldetését.

Kötelesek az intézményvezető utasításait, az általa adott tájékoztatásokat, az intézményi szabályzatok tartalmát a szakmai egységek dolgozóival ismertetni, azokról felvilágosítást adni.

3.2.2. Időskorúak és fogyatékkal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásai

A szakmai vezető felelős a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás megszervezésért és jogszabályszerű működéséért, továbbá felelős az idősok klubjai és a fogyatékkal élők napközi otthonának működéséért, a „Tisza-parti” Szabadidő Ház rendeltetésszerű tevékenységéért. Felelős a házi szociális gondozóhálózat megszervezéséért, a gondozási körzetek kialakításáért, a napi gondozási tevékenységért.

Felelős a KENYSZI adatrendszerben történő napi jelentés teljesítéséért.

Vezető gondozó

Ellátja a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás közvetlen irányítását és felügyeletét. Elvégzi a gondozási szükséglet felméréseket, részt vesz a szociális étkezési igények megállapításában, az alapszolgáltatás adminisztratív tevékenységében. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

a./ Idősok Klubja

- Gondozó klubvezető

A klubvezetőket az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Irányítják, ellenőrzik a gondozókat.

Elkészítik a klub havi és éves munkatervét, gondoskodnak az abban foglaltak végrehajtásáról.

Folyamatosan beszámolnak a szakmai egység vezetőjének a napi munka során szerzett tapasztalataikról.

Kapcsolatot tartanak a klub orvosával.

- Gondozók

A gondozók közvetlenül a klubvezető irányítása alatt, az Idősek Klubjában látják el feladataikat.

Felelősek azért, hogy a klub tagjai a szociális gondozás során megfelelő fizikai ellátásban és mentális segítségben részesüljenek.

b./ Házi segítségnyújtás

Gondozók

Feladataikat közvetlenül az időskorúak és fogyatékossgal élők személyes gondoskodást nyújtó vezető gondozó szakmai irányításával végzik. Az ellátást igénybevevő szükségletei szerint fizikai, mentális, szociális segítséget nyújtanak.

c./ Társadalmi gondozók

Feladatuk a házi segítségnyújtásban és jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kompetenciájukba és megbízási szerződésükbe foglalt gondozási feladatok ellátása.

d./ Szociális étkeztetés

Asszisztensek feladata a szociális étkeztetést igénylők megállapodásának előkészítése, az étkezés napi nyilvántartása, a számítógépes nyilvántartó rendszer naprakész vezetése, az ebédjegyek nyomtatása, a napi étkezési igény leadása a TIK felé.

e./ Fogyatékossgal élők nappali ellátása

A terápiás munkatárs az ellátás vezetői feladatain túl speciális egyénre szabott fejlesztőfoglalkozásokat tart a szolgáltatást igénybe vevők számára.

A gondozók két gondozási csoportban végzik az ellátottak napi gondozását, napirendjük szervezését, foglalkoztatások megtartását.

f./ Szabadidő-szervező

Feladata az intézmény szakmai egységeire vonatkozó éves szabadidős programterv elkészítése, szabadidős programok, rendezvények szervezése, amatőr csoportok

munkájának koordinálása, kapcsolattartás az önszerveződő közösségekkel, egyházakkal. Hetente az Ezüsthíd Gondozóházban és Idősek Otthonában egyénre szabott foglalkozásokat tart, összhangban a szociális munkatársak munkájával és iránymutatással. Feladatát az alapszolgáltatások szakmai vezetőjének irányításával végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. „Ezüsthíd” Gondozóház

Az intézmény szakmai egység vezetője felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljes körű ellátás megszervezéséért és biztosításáért, az intézményi dokumentáció és nyilvántartások vezetéséért, és a házirend betartatásáért. Együttműködik a TIK élelmezési csoportvezetőjével.

Felelős az „Ezüsthíd” Gondozóház igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A vezető távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának csoportvezetője látja el.

A Gondozóház szakmai vezetőjének irányítása, felügyelete alá az alábbi szervezeti egységek, személyek tartoznak:

a./ Szociális munkatárs

Intézményi felvétel előtt előgondozást végez.

Mentális segítséget nyújt az egészségügyi és szociális problémákkal küzdő, gondozásra szoruló ellátottak részére.

Feladatkörében biztosítja a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartását, segíti az intézményen belüli kis közösségek kialakulását.

b./ Ápolási-gondozási csoport

- Csoportvezető-ápoló

Feladatát közvetlenül a szakmai egység vezetőjének irányítása mellett végzi. Koordinálja a beosztott ápolónők munkáját. Vezeti a gyógyszernyilvántartást, gondoskodik

az orvos által meghatározott készlet beszerzéséről. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

b. Ápolók, gondozók

A csoportvezető közvetlen irányításával végzik gondozási, ápolási feladataikat és ezek dokumentálását. Figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát.

A szakmai egység dolgozóinak feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. „Napsugár” Bölcsőde

~~A szakmai egység vezetője felelős a három éven aluli gyermekek gondozásának, nevelésének megszervezéséért. Az intézmény napi működésének a szakmai előírások és a módszertani útmutatások szerinti biztosításáért.~~ ***A szakmai egység vezetője felelős a három éven aluli gyermekek gondozásának, nevelésének megszervezéséért, ezen belül a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek integrált bölcsődei ellátásának szakmai és szervezési feltételeiért. Felelős az intézmény napi működésének a szakmai előírások és a módszertani útmutatások szerinti biztosításáért.***

Felelős a „Napsugár” Bölcsőde adatainak napi rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó személyek:

- Csoportvezető kisgyermeknevelő

Koordinálja a kisgyermeknevelők, dajkák napi szakmai munkáját. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat.

- Kisgyermeknevelők

A bölcsődei ellátás keretében a 0–3 éves korosztály számára érzelmi biztonságot nyújtanak, gondozó-nevelő munkával támogatják a gyermekek testi és pszichés fejlődését. ***A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését-gondozását integráltan,***

egyéni szükségleteik figyelembevételével, szakmai kompetenciájuk keretei között végzik. Munkájukat a szakmai vezető közvetlen irányításával végzik.

- Bölcsődei dajkák

A kisgyermeknevelők irányítása mellett segítik a kisgyermeknevelőket a gyermekek ellátásában, közreműködnek a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, környezetük rendjének és tisztaságának megteremtésében.

3.2.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egység, munkáját szakmai vezető irányítja.

- Szakmai vezető

Irányítja a szakmai egység napi munkáját, szervezi a feladatellátást. Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéséért. Gondoskodik a jelzőrendszer működtetéséről, a KENYSZI adatrögzítésről. Gyakorolja az intézményvezető által delegált egyéb munkáltatói jogokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Családsegítők

A családsegítők munkája speciális segítő szolgáltatás, amelynek célja a szociális és mentális problémák miatt krízishelyzetbe került családok, illetve személyek veszélyeztetettségének a megszüntetése, megelőzése.

Munkájuknak hozzá kell járulnia a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyhelyzet megszüntetéséhez. A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális asszisztens

Segíti a családsegítők és esetmenedzserek munkáját, közreműködik a nyilvántartások és dokumentációk vezetésében, programok szervezésében, ügyfelek tájékoztatásában. A részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmailag önálló szervezeti egység, amely munkáját szakmai vezető irányítja.

- Szakmai vezető

Szervezi és irányítja a szakmai egység munkáját, gyakorolja az intézményvezető által átruházott egyéb munkáltatói jogokat. Felelős a szakmai egység törvényes és jogszerű működéséért. Kapcsolatot tart a települések polgármestereivel, rendszeres konzultációkat szervez járási települések családsegítői részére. Az intézményvezető megbízása alapján, szakmai fórumokon és összejöveteleken képviseli az intézményt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Esetmenedzserek

Javaslatot készítenek a jogszabályokban foglalt hatósági intézkedésekre, elkészítik a gondozási-nevelési terveket. Felelősek a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a KENYSZI jelentés elkészítéséért. Részt vesznek a kapcsolattartási ügyelet lebonyolításában, valamint a központ nyitvatartási időn túli készenléti szolgálatban. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser felméri a gyermekvédelmi szolgáltatásokat igénybe vevő kliens és családja szükségleteit, megállapítja a szükséges szolgáltatásokat, feltérképezi a szolgáltatókat és az ügyfelet a különböző szolgáltatókhoz irányítja.

- Óvodai és iskolai szociális segítők

Tevékenységüket havi órakeretben kötetlen időbeosztással a járás köznevelési intézményeiben végzik, a munkaköri leírásban meghatározott beosztás alapján. Elvégzik a szükségletfelmérést, vezetik a kötelező nyilvántartásokat, részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A szakmai vezetésért felelős intézményvezető-helyettes megszervezi a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának a működését, a szolgáltatást igénybe vevők ellátását. Elkészíti az intézményegység szakmai programját, házirendjét, felelős annak betartásáért és az intézményegység jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért. Felelős az átmeneti szállás igénybevevői adatainak időszakos rögzítéséért a KENYSZI adatrendszerben.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Ellátja a hajléktalanszálló működtetésével, a hajléktalanok gondozásával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Vezeti a kötelező nyilvántartásokat és a gondozási dokumentációt. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi a szociális munkatárs, valamint a hajléktalanszálló orvosának iránymutatása alapján. Közreműködik a gondozási dokumentációk és nyilvántartások vezetésében.

3.2.8. Hajléktalanok Nappali Melegedője

Az intézményegység folyamatos nyitva tartás mellett biztosítja a hajléktalan személyek számára a nappali tartózkodásra, tisztálkodásra, étel elfogyasztására, szociális és mentálhigiénés foglalkozásra szolgáló feltételeket. Krízis időszakban éjjeli menedékhelyként is funkcionál. Irányítását és felügyeletét az intézményvezető helyettes látja el.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

A szolgáltatást igénybe vevő hajléktalan személyek mentális gondozását végzi. Közösségi programokat szervez, vezeti a gondozási dokumentációt, az igénybe vevői nyilvántartást, felelős a KENYSZI jelentés leadásáért.

b./ Segítő

A hajléktalan személyek ápolását, gondozását végzi, felelős a házirend betartásáért, felügyeli az intézmény rendjét, vezeti a napi igénybevevői nyilvántartást, a gondozási dokumentációt, a napi eseménynaplót.

3.2.9. „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézmény szakmai vezetője felelős a jogszabályokban előírt teljes körű ellátás megszervezésért, a szakmai munka irányításáért, a demens betegek ápolásának, gondozásának szakszerű bonyolításáért. Távolléte esetén feladatait az „Ezüsthíd” Idősek Otthona csoportvezetője látja el. Irányítja és koordinálja a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását.

A szakmai egységhez tartozó munkakörök:

a./ Szociális munkatárs

Feladatait közvetlenül a vezető irányításával, az ápolási csoportvezetővel szoros koordinációban végzi. Elvégzi az előgondozásokat, kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, szervezi az egyéni és csoportos mentálhigiénés és szabadidős foglalkozásokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

b./ Ápolási, gondozási csoportvezető

Felelős az ápolási, gondozási munka megszervezéséért, a gyógyszerbeszerzésért, a gyógyszernyilvántartás és az ápolási, gondozási dokumentációk vezetésért. Végzi a szakképző iskolai tanulók gyakorlati oktatását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c./ Ápolók, gondozók

Elvégzik a napi ápolási, gondozási feladatokat, az intézmény orvosa által előírt ápolási és gyógyszerelési tevékenységet. Vezetik az ápolási, gondozási dokumentációt. Munkájukat közvetlenül az ápolási csoportvezető irányítja. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az intézmény munkarendje

Az intézmény valamennyi szervezeti egységében dolgozó személyek munkaideje heti 40 óra.

Az intézmény általános munkarendje:

Hétfő:	07.30-tól	16.00 óráig
Kedd:	07.30-tól	16.00 óráig
Szerda:	07.30-tól	16.50 óráig
Csütörtök:	07.30-tól	16.00 óráig
Péntek:	07.30-tól	14.20 óráig

A Központi Irányítás dolgozói a fenti munkarend szerint dolgoznak. Az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának szociális munkatársa és a szabadidő-szervező szintén ezen munkarend szerint végzi tevékenységét. A Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói munkaidejük felét a – munkaköri leírásban foglaltak szerint – kötetlen munkaidő beosztásban az ellátandó területen töltik.

Az óvodai és iskolai szociális segítők tevékenységüket általános munkarend szerint végzik.

Az „Ezüsthíd” Gondozóház, az „Ezüsthíd” Idősek Otthonának ápolói és gondozói, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

Nappalos munkarend:	05.50-től	18.10 óráig
Éjszakás munkarend:	17.50-től	06.10 óráig

A „Napsugár” Bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

Kisgyermeknevelők délelőtti munkarend:	6:00-tól 14:20 óráig
Kisgyermeknevelők délutáni munkarend:	07:40-tól 16:00 óráig
	08:40-tól 17:00 óráig
Dajka délelőtti munkarend:	06:00-tól 14:20 óráig
Dajka délutáni munkarend:	09:00-tól 17:20 óráig

Az időskorúak és fogyatékkal élők személyes gondoskodást nyújtó alapellátásainak, valamint a házi szociális gondozók dolgozóinak munkarendje:

Hétfő – péntek: 07.30-tól 15.50 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője dolgozóinak munkarendje:
szociális munkatársak:

délelőtti munkarend:	8.00-tól 16.20 óráig
délutáni munkarend:	11.40-tól 20.00 óráig

A segítők megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak az alábbi időbeosztás szerint:

nappalos munkarend:	07:40-tól 20:00 óráig
	05.40-tól 18.00 óráig
	09.40-tól 18.00 óráig
éjszakai munkarend:	17.40-tól 06.00 óráig
	19.40-tól 08.00 óráig

A személyre szóló munkarendet a munkaköri leírás, valamint havonta elkészített munkaidő beosztás tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és szociális diagnózist készítő esetmenedzserei, a házi segítségnyújtás házi gondozói, a Gondozóház és Idősek Otthona szociális munkatársa munkaköri feladataikból eredően a telephelyükön, vagy terepen végzik munkájukat, a szakmai egységek vezetőivel történő előzetes egyeztetés szerint. Az „Esély” Napközi Otthon dolgozóinak munkakezdése és a munka befejezése az „Őszirosza” Idősek klubjának

telephelyén történik. A gondozottakkal közösen utaznak az otthon telephelyére, illetve délután vissza a klub telephelyére.

Az intézmény dolgozói a telephelyükön töltendő munkaidejük alatt munkahelyüket csak adott szakmai egység vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény általános helyettesének, a szakmai vezetőknek, a Család- és Gyermejkölési Szolgálat csoportvezetőjének, a Központi Irányítás dolgozóinak a szabadságát az intézményvezető, a szakmai egység dolgozóinak szabadságát a szakmai vezetők engedélyezik.

2./ A szakmai egységek működése:

a./ Az intézményhez tartozó klubok:

- „Őszirózsza” Idősek Klubja,
- „Tiszaszederkény” Idősek Klubja,
- „Tiszavirág” Idősek Klubja,
- „Esély” Napközi Otthon.

Nyitva tartásuk a helyi igényeknek megfelelő, hétfőtől péntekig 07.30-tól 15.50 óráig állnak az ellátást igénylők rendelkezésére.

A „Tisza-parti” Szabadidő Ház nyitva tartása:

Hétfő:	7.30-tól	15.50 óráig
Kedd:	9.10-től	18.30 óráig
Szerda:	7.30-tól	15.50 óráig
Csütörtök:	9.10-től	18.30 óráig
Péntek:	7.30-tól	13.50 óráig

A „Tisza-parti” Szabadidő Házhoz tartozó Ifjúsági Klub nyitva tartása:

Hétfő:	7.30-tól	15.50 óráig
Kedd:	9.10-től	18.30 óráig
Szerda:	7.30-tól	15.50 óráig
Csütörtök:	9.10-től	18.30 óráig

Péntek:	7.30-tól	13.50 óráig
	14.00-től	22.00 óráig
Szombat:	14.00-től	22.00 óráig

A klubok működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

b./ „Ezüsthíd” Gondozóház

A Gondozóház működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

c./ „Napsugár” Bölcsőde

A „Napsugár” Bölcsőde nyitva tartása:

Hétfő - Péntek:	6.00-tól	17.00 óráig
-----------------	----------	-------------

A Bölcsőde működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

d./ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi nyitvatartási rend szerint áll a kliensek rendelkezésére:

Hétfő:	07.30-tól	16.00 óráig
Kedd:	07.30-tól	16.00 óráig
Szerda:	07.30-tól	16.50 óráig
Csütörtök:	07.30-tól	16.00 óráig
Péntek:	07.30-tól	14.20 óráig

Az ügyfélfogadás rendje a két szakmai egységben:

Hétfő:	12.00 – 16.00 óráig
Szerda:	08.00 – 16.50 óráig
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig

e./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Az Átmeneti Szállás működési rendjét a Házi rend tartalmazza.

f./ Hajléktalanok Nappali Melegedője

Hétfő - Vasárnap 8.00 órától - 18.00 óráig

g./ Időszakos férőhelyek

Hétfő - Vasárnap 18.00 órától - 8.00 óráig

h./ „Ezüsthíd” Idősek Otthona

Az intézményegység folyamatos munkarendben működik, a részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

V.

AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATAI

Az intézmény feladatellátása során állandó munkakapcsolatot tart fenn:

- a Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatallal,
- a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet szakmai egységeivel,
- ~~- a város köznevelési intézményeivel,~~
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatokkal,
- a Magyar Vöröskereszt Tiszaújvárosi Kirendeltségével,
- az egyházakkal,
- a civil szervezetekkel, egyéb hivatalos szervekkel,
- a Tiszaújvárosi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával,
- a járás területén feladatot ellátó köznevelési és szakképző intézményekkel,
- a járáshoz tartozó települések polgármestereivel,
- a járás területén feladatot ellátó háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- védőnői szolgálattal,
- a járás településeinek Család- és Gyermekjóléti Szolgálataival,

- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével.

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra
- konkrét ügyekkel kapcsolatos információcserére,
- egymás tevékenységének támogatására,
- konzultációkra, tapasztalatcserére,
- feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására a legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében,
- a gondozás folyamatában az együttműködés koordinálására.

Az intézményhez tartozó szakmai egységek vezetői és dolgozói az intézményvezető engedélyével országos, regionális szakmai értekezleteken, tapasztalatcseréken vehetnek részt.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TISZAÚJVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONTTAL

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ az intézmény gazdálkodásával, működésével, takarításával, az épületek karbantartásával, felújításával kapcsolatban együttműködik a TIK-kel. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ minden évben elkészíti az épületekről szóló karbantartási, felújítási javaslatát és fejlesztési elképzeléseket, amelyet megküld a TIK-nek. Az ellátottak érdekében együttműködnek a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás ellátásában. A TIK és a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ együttműködését külön megállapodás tartalmazza.

VI.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Évente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, az intézmény munkatervét, annak teljesítését, a következő időszak feladatait.

2. Telephelyi munkaértekezletek

Negyedévente az intézményvezető hívja össze a szakmai vezetőkkel egyeztetett időpontban.

A szakmai vezető beszámol a szakmai egység negyedéves tevékenységéről, megtárgyalják az aktuális feladatokat.

3. Vezetői értekezlet

Hetente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze: megtárgyalják az intézmény egészét érintő szakmai és szervezeti kérdéseket, személyi ügyeket, a költségvetési gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket és feladatokat, továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai betérjesztenek.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Intézményi bélyegzők:

Fejbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújváros, középén
Magyarország címerével.

2./ Az intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete szemlélteti.

3./ Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatait az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

FÜGGELÉK

Az intézmény működéssel kapcsolatos szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal és kialakításának eljárási rendje
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályait a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ szabályzatai tartalmazzák.



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út. 3.

Tel.: 49/548-190 E-mail: human@tujvaros.hu
Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

„NAPSUGÁR” BÖLCSSŐDE
SZAKMAI PROGRAM
(módosítás)

Készítette: Vargáné Terjék Magdolna
szakmai vezető



Szentgyörgyi Éva
intézményvezető

I. Szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Napsugár” Bölcsőde

Az intézmény székhelye:

3580 Tiszaújváros, Kazinczy F. út 3.

A telephely címe:

„Napsugár” Bölcsőde

3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Az intézmény adószáma:

15549817-2-05

Az intézmény elérhetősége:

Telefon: 49/548-190

e-mail: human@tujvaros.hu

Honlap: www.human.tujvaros.hu/

„Napsugár” Bölcsőde elérhetősége:

Szakmai vezető

telefon: 49/548-379

2. pavilon 49/548-218

4. pavilon 49/548-220

5. pavilon 49/548-226

6. pavilon 49/548-227

Tartalomjegyzék

I.	Szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye.....	2
II.	Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	4
II.1.	A gyermekek napközbeni ellátásának keretén belül a bölcsődei ellátás célját, feladatát meghatározó jogszabályi rendelkezések.....	5
III.	A bölcsődei szolgáltatás célja, feladatai	6
III.1.	A szolgáltatás célja	7
III.2.	A szolgáltatás alapelvei	8
IV.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	11
IV.1	Létrejövő kapacitások.....	11
IV.2	Tevékenységek leírása	11
IV.3.	Nyújtott szolgáltatáselemek	12
IV.3.1.	Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatás, időszakos gyermekfelügyelet, baba-mama klub	13
IV.4.	Tevékenységek	14
V.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatás típusának megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	16
V.1.	Tárgyi feltételek.....	21
V.2.	Kötelező dokumentációk	24
VI.	Az ellátás igénybevételének módja	27
VII.	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	29
VIII.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.....	30
IX.	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32
IX.1.	Érdekképviselői Fórum.....	33
X.	A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	34

II. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői

A „Napsugár Bölcsőde” a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szakmai egységeként a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, melynek illetékességi területe Tiszaújváros. A bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. A szolgáltatásra vonatkozó konkrét szabályozást a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

A bölcsődei ellátás biztosítása segíti a szülők munkavégzését, munkaerő-piacra történő visszatérését.

Tiszaújváros az Észak-magyarországi régióban, Magyarország északkeleti részén, két folyó, a Sajó és a Tisza találkozásánál helyezkedik el, tipikus alföldi tájnak számít. Tiszaújváros új építésű város, melynek infrastrukturális ellátottsága teljesnek mondható.

Tiszaújváros lakónépessége 2025 január 01-én 14 460 fő. A település népsűrűsége magas, Tiszaújváros a vármegyeszékhely (Miskolc) után a vármegye ötödik legnépesebb települése. A város korszerű lakásállománnyal rendelkezik, amelyek túlnyomó többsége összkomfortos, az átlagos lakásnagyság 60 m², amely tükrözi a „lakótelepi” lakások dominanciáját.

A település négy városrészében sajátos, az adott területre jellemző beépítési formák különböztethetők meg, amely jellemző a városrészre és visszatükrözi az életformát is.

- Tizzaszederkény hagyományos beépítésű városrész, lakásösszetétele vegyes, kisebb, nagyobb lakások, valamint kis alapterületű, a 60-70-es években épült lakások is megtalálhatóak.
- A „Tisza-parti” városrészre jellemző a lakótelepi és kertvárosi beépítettség, az itt található mintegy 100 lakásban nyugdíjas korúak és aktív fiatal családok is élnek.

- A kertvárosban modern, nagy alapterületű és magas szobaszámú lakások találhatók.
- A városmagban kizárólag „lakótelepi” lakások épültek, a lakások távfűtésesek és a másfél, kétszobás lakások száma eléri a lakásállomány 75 %-át, amely nem alkalmas több generáció együttélésére.

A születések száma Tiszaújvárosban 2022-2025. években december 31. napra eső adat szerint:

Év	Születések száma / fő	0-3 évesek száma / fő
2022	95	279
2023	86	261
2024	57	236
2025	72	226

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház -
Védőnői szolgálat Osztálya adatszolgáltatása

II.1 A gyermekek napközbeni ellátásának keretén belül a bölcsődei ellátás célját, feladatát meghatározó jogszabályi rendelkezések

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról;
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 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;
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;

- Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról;
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.

III. A bölcsődei szolgáltatás célja, feladatai

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelően nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosítja a kisgyermekek életkorához, egyéni fejlettségéhez és szükségleteihez igazodó nevelést és gondozást. A bölcsőde a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével, integrált nevelési-gondozási környezetben biztosítja a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei ellátását is. Ennek során együttműködik a gyermek szülőjével vagy törvényes képviselőjével, valamint a gyermek korai fejlesztésében részt vevő pedagógiai szakszolgálat szakembereivel. A bölcsőde feladata a gyermek egyéni fejlődési sajátosságainak és szükségleteinek figyelembevétele, fejlődésének folyamatos megfigyelése és támogatása, valamint olyan biztonságos, elfogadó és fejlődést elősegítő környezet nyújtása, amely biztosítja a gyermek lehető legteljesebb részvételét a bölcsődei élet mindennapi tevékenységeiben. A kisgyermeknevelő szakmai kompetenciáján belül, a bölcsődei nevelés-gondozás eszközeivel támogatja a gyermek fejlődését, és együttműködik a fejlesztést végző szakemberekkel. Az intézmény által vállalt speciális feladat a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek bölcsődei nevelésének és gondozásának integrált keretek között történő biztosítása, a pedagógiai szakszolgálattal együttműködésben.

III.1. A szolgáltatás célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermeknek olyan készségeket, képességeket és tapasztalatokat szerezzenek, amelyek támogatják harmonikus testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését, valamint segítik őket környezetük megismerésében és a változásokhoz való alkalmazkodásban. A bölcsődei nevelés a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával, a családdal partneri együttműködésben valósul meg. A bölcsődei nevelés további célja a koragyermekkorai intervenció szemléletének érvényesítése. Ennek keretében a bölcsőde minden gyermek fejlődését egyéni sajátosságainak és szükségleteinek figyelembevételével támogatja, különös figyelmet fordítva a fejlődési eltérés, lemaradás vagy megtorpanás korai felismerésére és jelzésére. A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében a bölcsődei ellátás célja továbbá, hogy a gyermek számára szükséges támogatást természetes, biztonságos és befogadó bölcsődei környezetben, a gyermekcsoport életébe integráltan kapja meg. Az intézmény törekszik arra, hogy a gyermek számára a bölcsődei nevelés-gondozás és a pedagógiai szakszolgálat által biztosított korai fejlesztés egymást kiegészítő, összehangolt folyamatot alkosson.

III.2. A szolgáltatás alapelvei

Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállóság segítségének elve

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásának elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelők szerepe, személyiségükön keresztül hatnak a kisgyermekekre és a családokra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelők felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

A rendszeresség elve

Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermekek biztonságérzetét.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a családok joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermekeket, hanem a családokat is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermekek visszatükrözik, ezáltal képet kaphatunk a családok erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakemberek hozzájárulhat a családok életminőségének javításához.

A kisgyermekkorai személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges bánásmód illeti meg. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek integrált ellátásának alapelve

A bölcsőde a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátását a többi gyermekkel közös csoportban, integrált nevelési-gondozási környezetben biztosítja. A gyermek ellátása során alapvető szempont az egyéni szükségletek, a fejlettségi szint, a fejlődési ütem és a gyermek aktuális állapotának figyelembevétele. A bölcsődei nevelés-gondozás és a pedagógiai szakszolgálat által biztosított korai fejlesztés egymást kiegészítő, összehangolt folyamatként valósul meg. A kisgyermeknevelő szakmai kompetenciáján belül támogatja a gyermek fejlődését, együttműködik a szülővel, valamint a pedagógiai szakszolgálat gyermekkel foglalkozó szakembereivel.

IV. A megvalósítási kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

IV.1. Létrejövő kapacitások

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Napsugár” Bölcsődéje 108 férőhellyel biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. A szakmai feladatellátást 1 fő szakmai vezető, 1 fő kisgyermeknevelő csoportvezető, 17 fő kisgyermeknevelő, 4 fő bölcsődei dajka, valamint megbízási szerződéssel 1 fő gyermekorvos látja el. A szakmai feladatellátást kiegészíti együttműködési megállapodás alapján az intézmény működtetésével és az étkezés biztosításával kapcsolatos feladatellátással a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ. A bölcsődében saját főzőkonyha üzemel, amely mindennapi étkezéshez szükséges tevékenységeket látja el. ***A bölcsőde megállapodás alapján együttműködik a korai gondozást és fejlesztést igénylő gyermekek esetében a szakmai feladatellátás érdekében B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével.***

IV.2. Tevékenységek leírása

A kisgyermeknevelők meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermek fejlődését. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer) növeli az érzelmi biztonságot.

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásának elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei kisgyermeknevelő munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. Napirenden belül az egyes

gyermek igényeit, úgy kell kialakítani, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A gondozás (öltözködés, pelenkázás, illetve WC-használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek aktivitása iránti igényeknek és kompetencia érzésének erősítése.

IV.3. Nyújtott szolgáltatáselemek

A gyermekek részére a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ helyben működő konyhája, a HACCP követelményeinek megfelelően havonta előre összeállított étlap alapján készíti el a napi 4-szeri étkezéshez szükséges ételeket (reggel, tízórai, ebéd, uzsonna).

Továbbá biztosított a bölcsőde részéről

- Egyéni, - szülővel történő személyes - konzultáció: Ha szükséges akkor kérésre a kisgyermeknevelő tájékoztatja a gyermek szülőjét az aktuális fejlődésről, a csoportba való beilleszkedésről, gondozási folyamatokról és a társas kapcsolatokról a gyermek bölcsődében eltöltött idejéről
- Ügyintézés: az intézményt felkereső szülők, családok tájékoztatása az igénybe vehető ellátásról, jogaikról. Személyesen, elektronikus úton, esetleg telefonos érdeklődés esetén is.
- Szülőcsoportos megbeszélések: Lehetőséget biztosít, hogy **adott csoporton belül** a szülők és a kisgyermeknevelők aktuális témát feldolgozva beszélgethessenek és tapasztalatokat cserélhessenek, valamint egymást segíthessék a gyermek legoptimálisabb fejlődése érdekében.
- Családlátogatás: A kisgyermeknevelő a látogatása során a szülővel és a gyermekkel történő kapcsolat kialakítása egyik fontos színtere. Lehetőséget ad a gyermek mélyebb megismerésére a saját biztonságot nyújtó környezetében.
- Szülőtámogató csoport: A szülőtámogató csoport célja a résztvevők érzelmi támogatása, hasznos információk átadása a kisgyermeknevelés nehézségeiről, a szerteágazó szülői szerepekről. A csoportban résztvevők egymás között megoszthatják tapasztalataikat, érzéseiket, amivel egymást is támogatni tudják.

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend, melynek szabályait a bölcsőde belső szabályzata tartalmazza.

IV.3.1. Alaptevékenységen kívüli kiegészítő szolgáltatás, időszakos gyermekfelügyelet, *baba – mama klub*

- A bölcsőde az alapellátáson túl - szolgáltatásként - időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a Tiszaújvárosban élő családoknak és lehetőséget biztosít az üres férőhelyek feltöltésére. A bölcsődében szakértő kezekben, biztonságos intézményben tudhatja a szülő gyermekét elfoglaltsága idejére, ezzel elősegítve az édesanyák munkaerőpiacra történő visszatérését. Az időszakos gyermekfelügyelet formája lehetőség szerint külön csoportban, vagy a bölcsődei csoportok szabad férőhelyein valósul meg azzal, hogy a felvett gyermekek és az időszakosan járó gyermekek száma együttesen éri el a csoport maximális létszámát.
- Az időszakos gyermekfelügyelet esetében is a szülővel közösen történik a fokozatos beszoktatás, mely 5 napot vesz igénybe. A gyermekek ellátása a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján történik.
- Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevételét megelőzően az ellátást nyújtó intézmény vezetője és az ellátást igénybevevő kérelmezője írásban megállapodást köt.
- A megállapodás tartalmazza:
 - az igénybevevő és kérelmező személyazonosító adatait,
 - az ellátás kezdő időpontját,
 - a gyermekfelügyeleti díj megállapítását,
 - az étkezési térítési díj összegét,
 - az intézmény részéről a teljes körű ellátás biztosításának pontjait,Az ellátás térítési díjköteles.

- *A bölcsőde baba-mama klubot, alapellátáson túli szolgáltatásként,*
- *mint célorientált nyitott csoportot működtet a várandós anyák és kisgyermeket nevelő szülők részére. A baba-mama klub célja, hogy biztonságos közösségi teret és támogatást nyújtson a szülőknek és a kisgyermeknek a korai*

időszakban. Prevenció, szabadidős és ismeretterjesztő programokkal hivatott a szülők mentális egészségét és a gyermek fejlődését segíteni és támogatni. A szülők számára alkalmat teremt az elszigeteltség csökkentésére, a tapasztalatcserére, a gyermekeknek pedig programokkal, szakértői segítséggel és új ingerekkel a készségfejlesztésre, szocializációra.

IV.4. Tevékenységek

A bölcsőde a szakmai módszereket és alapelveket alkalmazva arra törekszik, hogy a családoknak és a gyermekeknek megfelelő és biztonságos környezetben, biztosítsa a minden napi intézményi ellátást. A bölcsőde a családok igényeinek megfelelően alakítja ki a profilját. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállóságára való ösztönzés, önértékelésének erősítése.

Tanulás

A tanulás minden olyan tapasztalat, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában, valamint elősegíti, hogy megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság és az érdeklődés.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzetek kisgyermeknevelők és gyermekek között, melynek elsődleges célja a gyermekek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek csecsemőkoruktól kezdve aktívan vehessenek részt a gondozási helyzetekben, lehetőségük legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzik a kisgyermeknevelők figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttekkel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőknek a gyermekekről adott jelzései kihatnak az önellafogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelők a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkorban a legmeghatározóbb a mozgás fejlődés-időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Biztosítani kell számukra a lehető legnagyobb mozgásteret, a szabadban és a csoportszobákban egyaránt.

Mondóka, ének

A kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolása, közös éneklések fejlesztik a gyermek képességeit. A gyermekek életkori sajátosságához, egyéni fejlettségi szinthez alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok felkeltik érdeklődésüket. Formálják esztétikai érzékenységüket, zenei ízlésüket, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

Vers, mese

A versek, mesék nagy hatást gyakorolnak a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére. Segíti a beszéd, gondolkodást és szociális fejlődést. A közös mesélés segíti az aktív szókincs kialakulását és új ismeretek megszerzését.

Alkotó tevékenységek

A kisgyermeknevelők feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, eszközhasználatának megmutatása és a segítségnyújtás.

A gyermekeket, alkotásait elsősorban elismerni és megbecsülni szükséges, hogy az alkotásból fakadó öröm a személyiségfejlődésükben pozitív hatást érjen el. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezen tevékenységek a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül egy alkalommal kerül sor szülői értekezlet megtartására, azonban a bölcsődét vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására kerül sor.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermekek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őket érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerülhet sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatás típusának megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülőkkel történő fokozatos beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei gondozó-nevelő munka egyik fontos feladata, a családokkal való együttműködést helyezi előtérbe.

A szülők jelenléte biztonságot ad a kisgyermekeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket (pl. étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, alvászavar stb.).

„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője. Figyelemmel kíséri a kisgyermek fejlődését, számontartja az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut a gyermekekre, így számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

A kisgyermeknevelők szerepe

A kisgyermeknevelők a szakmai vezető felügyeletével és irányításával tevékenykednek. Egészségügyi szempontból a bölcsőde orvos útmutatásait figyelembe véve gondozzák és látják el a gyermekeket. ~~A kisgyermekek fejlesztése során a pedagógiai, nevelési módszerek, holisztikus egészségügyi szemlélet, alkalmazásával figyelemmel kísérik a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. A kisgyermekek fejlődésének támogatása során pedagógiai, nevelési módszerek alkalmazásával, és holisztikus egészségügyi szemlélettel kísérik figyelemmel a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését.~~ Kapcsolatot alakítanak ki a gyermekeket nevelő családokkal, együttműködnek a szülőkkel és támogatják őket szülői szerepükben. Elvégzik a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.

A kisgyermeknevelő feladata a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása során

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelése-gondozása a gyermek egyéni szükségleteinek, fejlettségi szintjének és aktuális állapotának figyelembevételével, a gyermekcsoportba integráltan valósul meg. A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, viselkedését, kommunikációját, mozgását, önállósodását,

társas kapcsolatait és a mindennapi tevékenységekben való részvételét. Megfigyeléseit a bölcsődei szakmai dokumentációban rögzíti.

A kisgyermeknevelő folyamatos kapcsolatot tart a gyermek szülőjével, tájékoztatást nyújt a gyermek bölcsődei fejlődéséről, tapasztalatairól, és meghallgatja a család gyermekkel kapcsolatos észrevételeit. A családdal és a szakemberekkel való együttműködés során a gyermek mindenek felett álló érdekét, személyiségi jogait, valamint az adatvédelem és a szakmai titoktartás szabályait szem előtt tartja.

A kisgyermeknevelő feladata a gyermek bölcsődei nevelés-gondozás eszközeivel történő fejlődésének támogatása, megfigyelése és dokumentálása, valamint a szülővel és a gyermek korai fejlesztésében részt vevő szakemberekkel történő együttműködés.

A bölcsőde és a B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye közötti együttműködés részletes szakmai és szervezési rendjét külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

A bölcsődei dajkák szerepe

A bölcsődei dajkák feladatai, közé tartozik a gondozó-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők tevékenységének segítése. Segítik a kisgyermeknevelők munkáját és a gyermekek adaptációját. Munkájuk igazodik a gyermekek helyes napirendjéhez, takarítási teendőiket akkor végzik, amikor a gyermekek gondozásában nem kell részt venniük. A dajkák viselkedése, személyi gondozottsága, ápoltsága, beszédmintája nagy hatással van a bölcsődés korú gyermekek fejlődésére. A kisgyermeknevelők és dajkák közös összehangolt munkája, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevételével biztosítják a napirendet.

Gyermeccsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermeccsoportok létszáma jogszabály által meghatározott módon történik. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a bölcsődei nevelés az életkoroknak és a sajátos igényeknek megfelelően van kialakítva.

A gyermekcsoportok kialakítása során az intézmény figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, egyéni szükségleteit, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek csoporton belüli számát. Amennyiben a bölcsődei csoportban egy korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása történik, a csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető-gondozható. Két korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a csoport létszáma legfeljebb 10 fő lehet. Amennyiben a gyermek korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg, a jogszabályban meghatározott csoportlétszám a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

A csoportok szervezése során az intézmény törekszik arra, hogy a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek egyéni szükségleteihez igazodó, biztonságos, kiszámítható és befogadó környezetben vehessen részt a bölcsődei csoport mindennapi életében.

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülők bővebben informálódjanak a bölcsődei életről, jobban megismerjék azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermeküket rábízák.

Szülői csoportos beszélgetések

A szülői csoportos beszélgetések lehetőséget adnak a közvetlenebb, csoportot érintő kérdések megvitatására. Nevelési évenként 3 alkalommal a kisgyermeknevelők vezetésével, az adott csoportba járó gyermekek szüleivel történik, tematikusan, partneri viszonyra építve. Nevelési évenként január, május, szeptember hónapjaiban az utolsó páros hét szerdai napján 16:00 – 17:00 –ig („A” csoportszobákban). Valamint a fent említett hónapok utolsó páratlan hét szerdai napján 16:00 – 17:00 –ig („B” csoportszobákban). Az adott csoportba járó gyermekek felügyelete így biztosítva van, ha szükséges. A szülőcsoportos beszélgetések megerősíthetik, befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait, a gyermeküket érintő kérdésekben (beszoktatás, szobatisztaság, önállóság, kommunikáció, társas kapcsolatok, szülő gyermek kapcsolata).

Napirend

A napirendünk függ a gyermekcsoportok életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, és befolyásolják az évszakok, időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” - rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkákkal való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevételével.

6.00 – 8.00	A gyermekek érkezése, kézmosás, játék
8:00 – 8:30	Reggeli
8.30 - 9.30	Szabad játéktevékenység, szükség szerint fürdőszobai műveletek, játék a csoportszobában. Jó idő esetén 9 óra után készülődés és udvari játéktevékenység
9:30 – 9:50	Tízórai
9:50 – 11:30	Az udvari tevékenység után, folyamatosan indulás a csoportszobába, vetkőzés, fürdőszobai műveletek és játék
11:30 – 14:30	Ebéd, pihenőidő
14:30 – 15:00	Ébredési sorrendben fürdőszobai műveletek, szabad játéktevékenység
15:00 – 15:20	Uzsonna
15:20 – 17:00	Szabad játéktevékenység, és a gyermekek hazaadása érkező szüleik számára

V.1. Tárgyi feltételek

Tárgyi feltételeink a szakmai követelményeknek megfelelően kerültek kialakításra. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezik. A szabadban mozgást, játékot lehetővé tevő, biztonságos környezet rendelkezésre áll annak érdekében, hogy gyermekek nevelése a legoptimálisabb tárgyi környezetben valósulhasson meg.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása teljes integráció keretében, a bölcsődei csoport mindennapi életébe beilleszkedve történik. A bölcsőde tárgyi környezetének kialakítása során törekszik arra, hogy az biztonságos, átlátható,

kiszámítható, a gyermekek számára könnyen hozzáférhető, valamint az egyéni szükségletekhez lehetőség szerint rugalmasan alakítható legyen.

Csoportszobák

Az alapterület megfelel a jogszabályban foglaltaknak. A bútorok megfelelő elhelyezésével került kialakításra az elkülönített, nyugodt játszóhely. Többségében elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosít a bölcsőde a gyermekeknek. *A csoportszoba berendezése és a játékterek kialakítása a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére és szükségleteire figyelemmel történik. A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében – szükség szerint, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel történő konzultáció alapján – a környezet rugalmas alakításával biztosítható a gyermek biztonságos és aktív részvétele a csoport mindennapi életében.*

A tér kialakítása lehetőséget biztosít a szabad mozgásra, az önálló felfedezésre és játékra, valamint szükség esetén a nyugodtabb, kevesebb ingerrel járó tevékenységre is. A környezet alakításakor meghatározó, hogy az a gyermek önállóságát, tájékozódását, kommunikációját és társas kapcsolódását egyaránt támogassa.

Fürdőszobák

A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, törölköző, és fésűtartó, egészalakos tükrök, fertőtlenítő eszközök stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermek WC és a mosdó a gyermekek számára elérhető, a gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A gyermekek pelenkái, ruházata saját jellel megkülönböztetett, melyek a szintén saját jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, pólázó asztalban kerülnek tárolásra. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére a bölcsőde színes, esztétikus jeleket használ.

Gyermeköltözők

A gyermekek otthoni és váltó ruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrények biztosítottak. A szülők számára kulturált várakozó helyiség biztosított, a faliújságon helyezzük el a szükséges információkat számukra. A gyermeköltözők az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően ízlésesen és mértékletesen kerülnek díszítésre. A díszítések korszerű, tartós és biztonságos anyagok felhasználásával készülnek.

Textíliák

A gyermekek a saját ruházatukban, kinti és váltó cipőjükben tartózkodnak a bölcsődében. A szülő biztosítja gyermeke részére az intézményi tartózkodás ideje alatt a pelenkázáshoz használatos eszközöket, valamint a száj és haj ápolásához ajánlatos kellékeket. Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a saját jellel ellátott ágyneműt, kézi törölközőt, fürösztéshez használatos kifogót, valamint az étkezések alkalmával használatos abroszt és előkét. Az intézmény által biztosított textíliák tisztításáról a bölcsőde gondoskodik.

Játászóudvarok

Minden pavilonnak megvan a kialakított játszóudvar részlege, ahol lehetőség van a gyermekek számára a szabad levegőn való nagymozgás biztosítására. Beépített fa játékelemekkel (vonat, házikó, gyermekpad) homokozó áll rendelkezésre a gyermekek aktív játéktevékenységéhez. Nyári időszakban a gyermekek a párapu alatt hűsölhetnek, játszhatnak, aktívan tevékenykedhetnek.

Játékkészlet

A játékok funkciók szerint csoportosítva, és a gyermek magasságában kerülnek elhelyezésre. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték stb.). Babakonyha és fodrászsarok van kialakítva a gyermekek számára. Az alkotó tevékenységhez naponta rendelkezésre áll a rajzpapír, zsírkréta, festék, gyurma. Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezek magas, a gyermekek számára nem elérhető helyen vannak tárolva. A játékok tisztítása és fertőtlenítése rendszeres, a rendelkezésre álló játékkészlet évente, illetve szükség szerint bővítésre kerül.

A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, érdeklődését és egyéni szükségleteit. A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek számára olyan játék- és tevékenységi eszközöket is biztosítunk, amelyek elősegítik a bölcsődei életben való aktív részvételét, önálló tevékenységét, tapasztalatszerzését és sikerélményhez jutását. Az egyéni szükségletekhez igazodó egyszerű játék- és tevékenységi eszközök megfelelő, biztonságos alapanyagok felhasználásával a kisgyermeknevelők által is elkészíthetők. Ilyenek lehetnek különösen a kommunikációt, a választást és a mindennapi tevékenységek megértését segítő egyszerű képkártyák, képes jelzések; a tapintási és érzékelési tapasztalatszerzést támogató, különböző felületű és anyagú eszközök, tapintózsákok, textil- és anyagminták; valamint a kézzel alakítható, gyúrható anyagok és egyéb, alkotó- vagy manipulációs tevékenységet lehetővé tevő eszközök. A kisgyermeknevelő saját készítésű eszközökkel is gazdagíthatja a gyermek tapasztalatszerzési lehetőségeit, így például egyszerű párosító-, válogató- és rakosgató játékokat, képes sorozatokat, érzékelést támogató játékeszközöket készíthet. A saját készítésű eszközök alapanyagainak megválasztásakor és használatakor kiemelt figyelmet kell fordítani a biztonságra, a tisztíthatóságra, a higiénés követelményekre, valamint arra, hogy az eszköz ne tartalmazzon a gyermek számára veszélyt jelentő, lenyelhető, leváló vagy sérülést okozó részeket. Ezek alkalmazása a bölcsődei nevelés-gondozás természetes helyzeteiben, játékba és mindennapi tevékenységekbe ágyazottan történik, és nem minősül a pedagógiai szakszolgálat kompetenciájába tartozó korai fejlesztő tevékenységnek.

V.2. Kötelező dokumentációk

A bölcsődei szolgáltatás igénybevételére vonatkozó kérelmet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. §-ban meghatározott adattartalmú nyilvántartásba kell rögzíteni.

A bölcsődei ellátási napokon a gyermek jelen- vagy távolléte a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. számú melléklete

alapján, az ellátási napokon az étkezés igénybevétele a Korm. rendelet 4. számú melléklete alapján naponta kerül dokumentálásra.

A bölcsődei nevelés- gondozás során a kisgyermeknevelők folyamatosan dokumentálják a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontok segítik. A dokumentumok vezetése, kezelése és tárolása a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, az adatvédelemi szabályoknak megfelelően történik.

Fejlődési napló

A gyermekekről vezetett fejlődési naplót a kisgyermeknevelő egyénre szabottan dokumentálja. A gyermek bölcsődei ellátását végig kíséri az érkezés első napjától a távozáskor készítendő összefoglalóig. A fejlődési napló tartalmazza a családlátogatás során készített környezettanulmányt. A havi összefoglalókat összhangban a fejlődési táblával, egy éves korig havonta majd azt követően negyedévente értékeli és dokumentálja a nevelő a gyermek érzelmi, szociális, fejlődési változásait.

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum részét képezi a percentil tábla is. Vezetése során a kisgyermeknevelők képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek fejlődésének bölcsődei dokumentálása a gyermekekre általánosan alkalmazott szakmai dokumentáció keretében történik. A kisgyermeknevelő a gyermek fejlődését ugyanazon megfigyelési szempontok és dokumentációs rend szerint követi nyomon, mint a bölcsődei ellátásban részesülő többi gyermek esetében. A fejlődési naplóban a kisgyermeknevelő a gyermek egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve, tényszerű megfigyelések alapján rögzíti a gyermek érzelmi, szociális, értelmi, kommunikációs és mozgásfejlődésének jellemzőit, önállósodását, játékát, társas kapcsolatait és a bölcsődei élet mindennapi tevékenységeiben való részvételét. A dokumentálás gyakorisága a bölcsődei szakmai dokumentáció vezetésére vonatkozó módszertani előírások szerint történik: egyéves korig havonta, ezt követően háromhavonta készül fejlődési összefoglaló.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében a kisgyermeknevelő fokozott figyelmet fordít a gyermek egyéni fejlődési sajátosságainak, erősségeinek, a

fejlődésében bekövetkező változásoknak, valamint a bölcsődei környezethez és a gyermekcsoporthoz történő alkalmazkodásának megfigyelésére.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek beilleszkedésének és további nevelésének-gondozásának értékelése

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének-gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény a hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően értékeli a gyermek bölcsődei beilleszkedését és a további bölcsődei nevelését-gondozását.

Az értékelés középpontjában annak megállapítása áll, hogy a gyermek számára a teljes integrációban, a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban történő további nevelés-gondozás az egyéni szükségleteinek megfelelően, biztonságosan biztosítható-e.

Az értékelés során elsődlegesen azon szakemberek tapasztalatait és szakmai véleményét szükséges figyelembe venni, akik a gyermekkel rendszeres kapcsolatban állnak, fejlődését, állapotát és bölcsődei beilleszkedését ténylegesen ismerik.

Az értékelés során kiemelt jelentősége van a gyermeket közvetlenül nevelő-gondozó kisgyermeknevelő szakmai megfigyeléseinek. A kisgyermeknevelő a gyermek bölcsődei életében szerzett tapasztalatai alapján értékelést készít különösen a gyermek beilleszkedéséről, érzelmi biztonságáról, kommunikációjáról, mozgásáról, játékaról, társas kapcsolatairól, önállóságáról, gondozási helyzetekben való részvételéről, valamint az egyéni szükségletekhez igazodó támogatás tapasztalatairól.

Az értékeléshez az intézmény megbízott gyermekorvosa véleményt készít a gyermek egészségi állapotának és a bölcsődei közösségben történő további nevelés-gondozás egészségügyi szempontjainak figyelembevételével.

A gyermek korai fejlesztésében részt vevő pedagógiai szakszolgálatnál fennálló együttműködés keretében, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az

értékelés során figyelembe vesszük a gyermekkel foglalkozó szakember szakmai tapasztalatait és a bölcsődei nevelés-gondozás szempontjából releváns javaslatait.

A jogszabályban meghatározott értékelési folyamat részeként a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleményét is figyelembe kell venni, amennyiben a gyermek, illetve családja a központtal kapcsolatban áll, a gyermekkel összefüggésben jelzés érkezett, vagy a gyermek gyermekvédelmi hatósági intézkedés hatálya alatt áll.

Az értékelés során rendelkezésre álló szakmai vélemények, valamint a gyermek bölcsődei beilleszkedésének tapasztalatai alapján az intézményvezető a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további bölcsődei neveléséről-gondozásáról.

Az intézményvezető az értékelés alapján meghozott döntést a szülővel írásban is közli. Az értékelés és a döntés dokumentációját az intézmény az iratkezelési és adatvédelmi szabályainak megfelelően kezeli.

Családi füzet

A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Vezetése csakis a kisgyermeknevelő részéről kötelező. A szülő önként kapcsolódhat be a gyermek otthoni életének jellemzésével.

Csoportnapló

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti - délutáni váltásban. Az intézmény egyik kötelezően használatos hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. Tartalmával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a fejlődési napló vezetéséhez. A csoportnapló tartalma: gyermek személyes adatai, gondozási sorrend, napirend, napi események, család és bölcsődei kapcsolatokat.

Igénybevevő Nyilvántartás (KENYSZI)

A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek adatait a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, az időszakos jelentési kötelezettséget naponta, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni. A feladat felelősei a bölcsődei szakmai vezető, helyettes és kinevezett kisgyermeknevelők. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja az ellátást igénybevevő gyermekek napi igénybevételének jelentése. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybevevői nyilvántartási rendszerben rögzíteni szükséges az alábbiakat:

- bölcsődei ellátás esetén évente kétszer, április 30-áig és szeptember 30-áig jelentési köteleességet kell teljesíteni a foglalkoztatottak számára vonatkozóan
- minden év március 15-ig be kell jelenteni a nyári zárva tartás várható idejét.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul. A kérelemről az intézményvezető dönt. Döntéséről a gyermek szülőjét vagy törvényes képviselőjét írásban értesíti.

Bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig nevelhető és gondozható. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható és nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást nyújtó intézmény vezetője és az ellátást igénybevevő kérelmezője írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybevevő és kérelmező személyazonosító adatait,
- az ellátás kezdő és megszűnésének időpontját,
- a személyi térítési díj megállapítását,
- az étkezési térítési díj megállapítását,
- az intézmény részéről a teljes körű ellátás biztosításának pontjait,

- az intézmény, valamint az ellátást igénybe vevő kötelezettségét és jogait.

Amennyiben a gyermek korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultsága a bölcsődei felvétel időpontjában már megállapításra került, a felvétel során a jogosultságot megállapító szakértői bizottsági vélemény bemutatása szükséges. Amennyiben a gyermek a bölcsődei felvétel időpontjában korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultsággal még nem rendelkezik, felvétele és bölcsődei nevelése-gondozása az általános szabályok szerint történik.

Amennyiben a gyermek korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát a bölcsődei ellátás időtartama alatt állapítják meg, és arról szakértői bizottsági vélemény bemutatásra kerül, az intézmény a jogosultság megállapítását követően a gyermek további nevelését-gondozását a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó szakmai és jogszabályi feltételek figyelembevételével biztosítja.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az intézményvezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.) benyújtott panasszal élhet.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, és gyermekek gondozásáért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és az étkezésre. Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a

gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletben szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő személyi térítési díj megállapításának mértékét.

A gondozás személyi térítési díját, a gondozási díjat az intézményi térítési díj alapján az intézményvezető állapítja meg a kötelezett jövedelmi viszonya, valamint a családban nevelkedő gyermekek száma figyelembevételével, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a gyermek tartós betegsége, fogyatékos, átmeneti gondozásban lévő, nevelésbe vett gyermek esetén térítésmentességet biztosít az ellátást igénybevevő részére. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. Az étkezésért fizetendő térítési díjat a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója állapítja meg.

VII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ágazatok közötti folyamatos kapcsolattartás, együttműködés és kommunikáció megerősítése annak érdekében szükséges, hogy a szociális és gyermekjóléti rendszer komplex módon tudjon reagálni a jelentkező problémákra, a felmerülő szükségletekre, igényekre. Az együttműködő szociális és gyermekjóléti ellátórendszer hatékony és célirányos feladatellátást indukál. Fontosak a rendszeres egyeztető fórumok az intézmények között, hiszen az ellátások harmonizációja érdekében, lehetőséget teremt a szakmák közötti egyeztetésre, a programok összehangolására, együttes cselekvésre, az együttműködés megerősítésére az ellátásban részesülők érdekében.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szakmai egységeivel, különösen:

- Család és Gyermekjóléti Szolgálatl,
- Család és Gyermekjóléti Központtal,
- háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnői szolgálattal,
- Tiszaújváros Város Önkormányzata Polgármesteri hivatalával, Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztállyal,

- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal,
- a módszertani intézménnyel,
- a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, családtagjaival,
- civil szervezetekkel,
- helyi médiával,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével.

Együttműködés módjai:

- személyes konzultáció,
- írásos megkeresés, elektronikus úton (e-mail),
- telefon,
- konferenciák,
- közös szakmai és kulturális rendezvények,
- tapasztalatcsere látogatások.

- **tanácsadás.**

VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A bölcsődei kisgyermeknevelők minden évben szakmai továbbképzésen vesznek részt. A továbbképzési kötelezettség meghatározott időintervallumon belül minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A továbbképzés teljesítési idejének meghatározásakor a továbbképzésen történő részvételről kiállított igazolás, illetve bizonyítvány kiállításának az időpontja az irányadó.

A továbbképzési programok:

- továbbképzés céljából szervezett tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,

- Belső továbbképzés

Belső továbbképzés keretében a kisgyermeknevelők egy-egy szakmai témát dolgoznak fel, mellyel újonnan megszerzett tudásukat és tapasztalatikat tudják megosztani egymással. A kisgyermeknevelők szakmai tudásukat továbbá bővítik, szakkönyvekkel, folyóiratokkal, módszertani továbbképzésekkel, tapasztalatcserével.

- Bölcsődei szakmai nap

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében a bölcsőde szakmai napja a nevelés- gondozás nélküli munkanap, melynek célja a dolgozók szakmai fejlesztése.

- Bölcsődei nyílt nap

A bölcsődei nyílt nap segíti, hogy olyan családok is megismerjék a bölcsődei szolgáltatást, akik még nem igényelték az ellátást. A látogatók betekintést nyernek a bölcsődei csoportszobákba, valamint lehetőségük nyílik megismerni az ott dolgozókat. A nyílt napon a szülők megfigyelhetik a gyermekeikkel folytatott alkotó tevékenységeket.

- Pedagógusminősítés

Azon kisgyermeknevelők tekintetében, akik főiskolai végzettséggel rendelkeznek a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vonatkozó rendelkezéseit a Gyvt. 15. §-ának (10b) és (10c) bekezdésében foglaltak szerint kell alkalmazni.

Fokozatok:

1. Gyakornok
2. Pedagógus I.
3. Pedagógus II.
4. Mesterpedagógus
5. Kutatótanár

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

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
(egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, az ellátást, igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

IX.1. Érdekképviselési Fórum

Célja a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetleg felmerülő panasz, probléma esetén.

Tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 2 fő,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviseletében Tiszaújváros Város Önkormányzata részéről a mindenkori szakbizottság elnöke.

Az érdekképviselési fórum feladatköre:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:
- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

X. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatások és az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások az intézményben található hirdetőtáblákon kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.human.tujvaros.hu honlapon, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban (Tiszaújvárosi Krónika) jelennek meg.

Tiszaújváros, 2026. augusztus 27.



Szentgyörgyi Éva
intézményvezető



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út. 3.

Tel.: 49/548-190 E-mail: human@tujvaros.hu

Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

Ikt.sz.:/202...

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3. képviselőjében eljáró intézményvezető (továbbiakban, mint ellátást biztosító),

másrészről:

Szülő (törvényes képviselő) neve:

Szülő (törvényes képviselő) születési neve:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

között nevű gyermek bölcsődei elhelyezése tárgyában az alábbi tartalommal:

A bölcsődei ellátást igénybevevő gyermek adatai:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az intézmény határozott időre a „Napsugár” Bölcsődében a gyermek napközbeni elhelyezését biztosítja:

.....napjától..... napjával bezárólag.

A szolgáltatás nyújtásának helye:

„Napsugár” Bölcsőde, Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

1. A szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítését.
2. A napi négyszeri étkezést.
3. A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.
4. Az egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítését.
5. Az egyéni bánásmódot.
6. A megfelelő időtartamot a szabadban való tartózkodáshoz.
7. A személyes higiénét, gondozást.
8. A korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket.
9. Bölcsődei orvosi ellátást.
10. Óvodai életre való felkészítést.
11. A felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.
12. ~~A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a feltételekkel rendelkező bölcsődében.~~ ***A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó bölcsődei nevelését-gondozását teljes integráció keretében, a Szakmai Programban meghatározottak szerint.***
13. A táplálékallergiás gyermekek étkeztetését.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. A házirend és a bölcsődei ellátás megismerését.
2. A beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt és feltételeket.
3. Rendszeres betekintést a **gondozónő kisgyermeknevelő** által vezetett, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációba.
4. Csoportos és egyéni beszélgetéseket a **gondozónővel kisgyermeknevelővel** és a szakmai vezetővel.
5. Tájékoztatók, étrendek megismertetését.
6. Gyermekek játéktevékenységébe való betekintést.
7. A bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt.
8. A panaszjog gyakorlását.
9. A személyes adatok védelmét és a titoktartást.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó tájékoztatás:

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelet 1. és 2. sz. mellékletében szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő gondozási díj és étkezési személyi térítési díjak mértékét, mely alapján:

A bölcsődei gondozás intézményi térítési díja.....Ft/nap.

A bölcsődei gondozási díj tiszaújvárosi lakosok részéreFt/ellátási nap.

A bölcsődei gondozási díj nem tiszaújvárosi lakosok részéreellátási nap.

A bölcsődében az étkeztetés intézményi térítési díja Ft + ÁFA/nap.

A fizetendő étkezési személyi térítési díj mértékéről az önkormányzati rendelet 2. számú mellékletében meghatározott kedvezmények, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B.§-ban megjelölt normatív kedvezmények figyelembevételével a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ írásban értesítést küld.

Az Ön által fizetendő gondozási díjat és étkezési személyi térítési díjat a Gyvt. 151.§-a, valamint a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelet alapján állapítom meg az alábbiak szerint:

az Ön által fizetendő gondozási díj:

.....-év..... napjától napjáig

..... Ft/ellátási nap

az Ön által fizetendő gyermekétkeztetési személyi térítési díj:

.....év napjától napjáig

.....- Ft/nap (ÁFA-val növelt összeg)

A gyermekétkeztetési személyi térítési díjat és a gondozási díjat egy havi időtartamra előre, tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetni az előre meghirdetett időpontban a

bölcsődében, vagy a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (Kazinczy út 3.) pénzeszköz helyén a meghirdetett pénztári órákban. A térítési díj és gondozási díj összege átutalással a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 11734114-15763923 számlaszámára is befizethető. Az átutalás közleményében szükséges feltüntetni a „Napsugár” Bölcsődét és az ellátást igénybe vevő gyermek nevét.

Ha a gyermek a bölcsődei ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a távolmaradást a szülőnek vagy törvényes képviselőjének be kell jelentenie az intézmény vezetőjénél. A szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gondozási díj fizetés kötelezettsége alól. Az étkezés lemondása miatt keletkezett túlfizetés összege a következő havi étkezési térítési díjban jóváírásra kerül.

Az étkezési térítési díj és gondozási díj fizetés elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevőt a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő a fenti kötelezettségének a felszólítást követő 15 napon belül továbbra sem tesz eleget a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az igazgató a térítési díj fizetésre kötelezett kérelmére méltányosságból a térítési díj hátralék részletekben történő megfizetését engedélyezheti.

A nyilvántartott térítési díjhátralék bejhajtásáról a jegyző a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatójának tájékoztatása alapján intézkedik.

A gondozási és térítési díj felülvizsgálatára évente két alkalommal kerülhet sor. A személyi térítési díj változásáról az ellátást igénybe vevő írásbeli értesítést kap, melyben foglaltak a megállapodás vonatkozó pontjának egyidejű változását is jelentik.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a kedvezmény igénybevételére vonatkozó kérelem kitöltése, valamint a kedvezményt igazoló határozat másolatának csatolása.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

1. A bölcsőde házirendjét betartja.
2. Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
3. A bölcsődei gondozás térítésmentessége és az étkeztetés normatív kedvezménye megállapításához a szükséges dokumentumok, igazolások benyújtása szükséges.
4. Az étkezési térítési díj és gondozási díj fizetésére vonatkozó előírásokat betartja.
5. A szülő és a gyermek adatai az Országos Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerben szerepelnek a vonatkozó jogszabályok előírásának megfelelően a napi igénybevétel jelentése céljából.
6. *Amennyiben a szülő a gyermek vonatkozásában korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságot megállapító szakértői bizottsági véleménnyel rendelkezik, úgy azt az intézmény számára bemutatni köteles, a gyermek szükségleteinek megfelelő ellátás megszervezése érdekében.*
7. *Amennyiben gyermekének korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát a bölcsődei felvételi kérelem benyújtását követően, illetve a bölcsődei ellátás időtartama alatt állapítják meg, vállalja, hogy az ezt megállapító szakértői bizottsági véleményt annak kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény rendelkezésére bocsátja.*
8. *Amennyiben gyermeke korai fejlesztése és gondozása a pedagógiai szakszolgálatnál megszűnik, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságát vagy a bölcsődei ellátását érintő változás következik be, arról az intézményt 8 napon belül tájékoztatja, és az ezt igazoló dokumentumot – amennyiben rendelkezésére áll – bemutatja.*
9. *A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, kisgyermeknevelőjének, a pedagógiai szakszolgálat szakemberének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.*

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az intézményvezetőhöz, vagy a bölcsődében működő Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat. A panasz kivizsgálására jogosult köteles az elé terjesztett panaszt kivizsgálni és döntéséről a panasztevőt 15 napon belül értesíteni. A gyermek szülője, törvényes képviselője a fenntartóhoz, valamint a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, amennyiben az intézményvezető, vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem tesz intézkedést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a bölcsődében jól látható helyen kifüggesztve elérhető.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

1. A megállapodásban megjelölt határozott időtartam lejártával, vagy a jogosultsági feltételek megszűnésével. Az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a szülő vagy törvényes képviselő kérelmezheti, mely alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti a kért időpontban.
2. A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, azaz a 3. életév betöltését követő augusztus 31-én, **Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követően augusztus 31-én kivéve a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdésében foglalt eseteket.**
3. Megszűnik az ellátás, ha a felvételt követően a gyermek a bölcsődei ellátást egybefüggően 6 héten át bejelentés nélkül – igazolatlanul – nem veszi igénybe.
4. Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti.
5. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
6. **A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében az ellátás megszüntethető, amennyiben a jogszabályban meghatározott értékelés alapján a gyermek további nevelése-gondozása a bölcsőde által biztosított teljes integráció keretei között nem biztosítható. Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről és annak indokáról a szülőt írásban tájékoztatja.**

A szülő a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a Gyvt. 33. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján

- a. az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b. az intézmény által a szülőről és a gyermekről vezetett nyilvántartásokról
- c. az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- d. az intézmény házirendjéről
- e. a panaszjog gyakorlásának módjáról
- f. a fizetendő étkezési térítési díjról és gondozási díjról
- g. az érdekképviselői fórum működéséről

szülő tájékoztatást megkapta.

Tiszaújváros.....

.....

intézményvezető

.....

szülő

Erről értesül:

- 1.) Szülő, törvényes képviselő
- 2.) Irrattár



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út. 3.

Tel.: 49/548-190 E-mail: human@tujvaros.hu

Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

Ikt.sz.:/202...

MEGÁLLAPODÁS IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁRÓL

mely létrejött egyrészről a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3. képviselőjében eljáró intézményvezető (továbbiakban, mint ellátást biztosító),

másrészről:

Szülő (törvényes képviselő) neve:

Szülő (törvényes képviselő) születési neve:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

között nevű gyermek időszakos gyermekfelügyelet ellátás tárgyában az alábbi tartalommal:

A gyermek adatai:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

TAJ száma:

Az intézmény a „Napsugár” Bölcsődében a gyermek időszakos felügyeletét biztosítja:

.....év hónapjától

A szolgáltatás nyújtásának helye:

„Napsugár” Bölcsőde, Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- A szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítségét.
- Az igénylés időtartamára eső étkezést.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.
- Az egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét.
- Az egyéni bánásmódot.
- A megfelelő időtartamot a szabadban való tartózkodáshoz.
- A személyes higiénét, gondozást.
- A korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket.
- A felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- A házirend és a bölcsődei ellátás megismerését.
- A beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt és feltételeket.
- Tájékoztatók, étrendek megismertetését.
- Gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.
- A bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt.
- A panaszjog gyakorlását.
- A személyes adatok védelmét és a titoktartást.

A gyermekfelügyeleti díjat és a gyermekétkezés térítési díjat utólag a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (Kazinczy út 3.) pénzeszköz helyén a meghirdetett pénztári órákban. A szolgáltatás díjait átutalással a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ 11734114-15763923 számlaszámára is befizethető. Az átutalás közleményében szükséges feltüntetni a „Napsugár” Bölcsődét és az ellátást igénybe vevő gyermek nevét, ellátás megnevezését.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevételét a szülő legalább egy nappal az igénybevételt megelőzően bejelenti az intézmény vezetőjének.

Ha a gyermek a kiegészítő bölcsődei ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a távolmaradást a szülőnek vagy törvényes képviselőjének be kell jelentenie az intézmény vezetőjénél. A szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a díj fizetés kötelezettsége alól.

Az étkezési térítési díj és gyermekfelügyeleti díj fizetés elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevőt a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő a fenti kötelezettségének a felszólítást követő 15 napon belül továbbra sem tesz eleget a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az igazgató a térítési díj fizetésre kötelezett kérelmére méltányosságból a térítési díj hátralék részletekben történő megfizetését engedélyezheti.

A nyilvántartott térítési díjhátralék bejhajtásáról a jegyző a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ igazgatójának tájékoztatása alapján intézkedik.

A gyermekfelügyeleti díj:

A szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően, utólag az intézmény részére megfizetni köteles, melynek díja:

..... Ft/óra

Étkezési térítési díj:

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelet 1. és 2. sz. mellékletében szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő étkezési térítési díjak mértékét, mely alapján a gyermekfelügyelet igényelt időtartamára eső étkezés díját (**ÁFA-t nem tartalmazza**) a szülő az alábbiak szerint fizeti:

Reggeli: Ft/gyermek/nap

Ebéd: Ft/gyermek/nap

Uzsonna: Ft/gyermek/nap

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- A bölcsőde házirendjét betartja.
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
- Az étkezési térítési díj és gyermekfelügyeleti díj fizetésére vonatkozó előírásokat betartja.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A szülő kérelmére megszűnik az ellátás biztosítása.
- Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A szülő a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről

- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásról
- az intézmény házirendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- a fizetendő étkezési térítési díjról és gondozási díjról

szóló tájékoztatást megkapta.

Tiszaújváros,

.....

intézményvezető

.....

szülő

Erről értesül:

- 1.) Szülő, törvényes képviselő
- 2.) Irattár