

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
4080 HAJDÚNÁNÁS, DOROGIU. 14. Tel. 06/52 381 – 624

Ikt.sz.: CS.S.: 112. /2012.

HAJDÚNÁNÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA

Szólláth Tibor Zoltán
Polgármester Úr részére

21525/2012

HAJDÚNÁNÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA	
Ért.	2012-08-24
Szám:	<i>16049-1</i> Melléklet:

Tárgy: Integrált intézmény alapidokumentumai

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Levelem mellékleteként küldöm az integrált szociális intézmény, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde működésére vonatkozó szervezeti-működési szabályzatot, szakmai programot további szíves felhasználás végett.



További jó munkát kívánva, Tisztelettel:

Nagyné Juhász Krisztina
Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

Hajdúnánás, 2012. augusztus 24.

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE**

4080 HAJDÚNÁNÁS, DOROGI U. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Hajdúnánás, 2003. 08. 28.

(módosítva: 2005. 04. 28.)

(módosítva: 2008. 02. 14.)

(módosítva: 2009. 12. 10.)

(módosítva: 2011. 04. 28.)

(módosítva: 2011. 06. 15.)

(módosítva: 2012. 06. 11.)

(módosítva: 2012. 08. 23.)

Készítette: Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	5

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai	7
1. Az intézmény feladat és hatásköre	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése	8
3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje	9
3.1. Az intézményvezető	9
3.2. Az intézmény részegységeinek szakmai vezetői	10
3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje	11
4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai	11
4.1. Családsegítő Szolgálat működtetése	11
4.2. Gyermekjóléti Szolgálat működtetése	12
4.3. Városi Bölcsőde működtetése	18
4.4. Tanyagondnoki Szolgálat működtetése	23

III. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai	26
1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség	26
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése	26
3. Alkalmazotti jogok	27
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	28
5. Munkaruha juttatás	28
6. A közalkalmazotti minősítés	29
7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése	29
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29

9. A munkaidő beosztása	30
10. Szabadság	31
11. Intézményi vagy saját jármű használata	31
12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség	32
Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség	
13. Munkaterv	33
14. Érdekképviselői Fórum	33
15. Közalkalmazotti Tanács	33
16. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások	34
17. Az intézmény ügyiratkezelése	34
18. A kiadmányozás rendje	35
19. Az intézmény gazdálkodási rendje	35
20. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok	35

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet és a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, illetve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet, és egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján rögzítik az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 14.

Telephelye: 4080 Hajdúnánás, Nikodémusz I. u. 10-12.

Alapítója: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapításának időpontja: 1998.

Alapító okiratának száma: 310./2012. (VIII.09.) számú Képviselő-testületi Határozat

Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat

Képviselő-testülete

4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Működési köre: Hajdúnánás város közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

Törzskönyvi azonosító száma: 644907

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

Cím (székhely): 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14. sz.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde
4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14.

A bélyegző lenyomata:

1.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

2. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde
Hajdúnánás

A bélyegző lenyomata:

2.

II. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény feladat és hatásköre

A szakfeladat száma, megnevezése:

889201 *Gyermekjóléti szolgáltatás*: a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

889924 *Családsegítés*: a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

889101 *Bölcsődei ellátás*: a bölcsődébe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások. Engedélyezett férőhelyek száma: 50 (négy gyermekcsoportban).

889109 *Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások*.

841907 *Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel*.

889928 *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*.

Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése. (1997. évi XXXI. tv. 39. - 40. §. és 94. §. alapján)

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésével kell eljárni.

Családsegítés a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetése. (1993. évi III. tv. 64. § alapján)

Bölcsődei ellátás a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozás-nevelésben az adott év végéig maradhat. Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető és gondozható a bölcsődében.

(1997. évi XXXI. tv. 41. § alapján)

Tanyagondnoki szolgáltatás a külterületi, elsősorban lakott tanyasi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. (1993. évi III. tv. 60. § alapján)

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások:

Helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását – működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján – saját háztartásában biztosítja. (1997. évi XXXI. tv. 49. § alapján)

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek száma: 4

1. Családsegítő Szolgálat
2. Gyermekjóléti Szolgálat
3. Városi Bölcsőde
4. Tanyagondnoki Szolgálat

Az integrált intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban, szakmai önállóságukat megtartva működnek.

A részegységek személyzetének munkaköre, létszáma, képesítése:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde:

Munkakör	fő	képesség
intézményvezető	1	szakvizsgázott szociálpolitikus, szociálgerontológus

Gyermekjóléti Szolgálat:

Munkakör	fő	képesség
részegység-vezető, családgondozó:	1	szakvizsgázott szociálpedagógus,
családgondozó:	2	szociálpedagógus / óvodapedagógus
családgondozó asszisztens	1	gyógypedagógiai- és pedagógiai asszisztens
helyettes szülő	1	helyettes/nevelőszülői tanfolyam

Családsegítő Szolgálat:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesítés</u>
családgondozó:	2	szociális munkás / szakvizsgázott szociálpedagógus, mentálhigiénikus
szociális segítő:	1	szociális gondozó és szervező

Városi Bölcsőde:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesítés</u>
részegység-vezető:	1	csecsemő és kisgyermek gondozó, szociális munkás
gyermeknevelő:	2	érettségi, csecsemő és kisgyermek gondozó
	2	bölcsődei szakgondozó
	2	csecsemő és kisgyermek nevelő és gondozó
	2	csecsemő és kisgyermek gondozó
takarító:	2	érettségi, általános ápoló és asszisztens/ befejezett általános iskola
mosónő:	1	befejezett általános iskola

Tanyagondnoki Szolgálat:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesítés</u>
tanyagondnok:	1	érettségi, falu- tanyagondnoki tanúsítvány

3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

3.1. Az intézményvezető

Az integrált intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyzet vezetése, szakmai irányítása;
- a szervezeti egységek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a szervezeti egységek együttműködésének segítése, belső kapcsolatok erősítése

(munkaértekezletek, szakmai megbeszélések szervezése),

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a kliensekkel, az ellátottakkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladat-megosztás módjáról, a munkavállalók helyettesítésének rendjéről.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek, ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

3.2. Az intézmény részegységeinek szakmai vezetői

A Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde önálló szakmai vezetéssel rendelkezik. Az intézmény vezetője egyben a Családsegítő Szolgálat, mint részegység vezetője is. A „részegység-vezető” megbízást az intézményvezető adja. A megbízás a visszavonásig érvényes, amelyről az intézmény vezetője dönt. A részegység-vezetők munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A részegységek vezetőinek feladata:

- a személyzet munkabeosztásának elkészítése,
- a szakmai kapcsolatok, a gyermekjóléti szolgálatnál a jelzőrendszer megszervezése,

- az intézmény szakmai szabályai betartásának biztosítása,
- a szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése,
- a dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének és rendszerességének ellenőrzése,
- részvétel az intézményi szakmai programok megszervezésében, lebonyolításában.

3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

4.1. Családsegítő Szolgálat működtetése

A Családsegítő Szolgálat feladata:

A családsegítés keretében nyújtott szolgáltatás a szociális, mentálhigiénés, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára létrejött szolgáltatás, amely célja a kialakult helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a szociális -, egészségügyi szolgáltató, gyermekjóléti szolgálat, pártfogói felügyelői, jogi segítségnyújtói szolgálat, társadalmi szervezetek, magánszemélyek jelzik a családsegítő szolgálat családgondozójának, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családgondozó személyesen felkeresi az érintett személyeket, családokat és tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentális tanácsadást, amelyet a családgondozók illetve a probléma kezelésére felkért szakemberek végeznek,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozás keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve

konfliktusok megoldásának elősegítését,

- közösségfejlesztő (egyéni, csoportos) programok (kirándulások, üdülések, előadások) szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjuk részére tanácsadás nyújtását,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretén belül végzett tevékenységnek ki kell terjednie a szükséges mértékig az igénybe vevő környezetére, különösen a családjának tagjaira. A családsegítés során a családgondozó a szolgáltatást igénybe vevő személyt otthonában, családi környezetében látogatja meg, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák alkalmazásával gondozza.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, amelynek tartalma és menete együttműködési megállapodásban írásban kerül rögzítésre.

4.2. Gyermekjóléti Szolgálat működtetése

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

A Gyermekjóléti Szolgálat szervezési, gondozási és szolgáltatási feladatokat végez.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatáshoz való hozzájárulás segítése.

A szülőket és a gyermekeket tájékoztatni kell a szolgáltatás céljáról. Ennek érdekében a szolgálatnak rendelkeznie kell hatályos jogszabályokkal, valamint a támogatások igényléséhez szükséges nyomtatványokkal.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek fejlettségétől függően önállóan is tudomást szerezhessen a szolgáltatásokról és igénybe vehesse azokat. A gyermek érdekében a támogatásokhoz való hozzájáruláshoz segítséget kell adni a kérelem előterjesztésében, fel kell venni a kapcsolatot a szolgáltatóval (hatóság), fel kell készíteni a gyermeket, illetve a szülőt a

célszerű felhasználásra.

- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ehhez való hozzájutás megszervezése. A szolgáltatás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, illetve felkért szakemberek közreműködésével szervezhető.

- A szociális válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója és az illetékes védőnő haladéktalanul értesítik egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van. A szolgálat tájékoztatja a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve magzatát megillető jogokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz való hozzájutásban, valamint személyes kapcsolat keretében segíti a problémák rendezésében. Magzatát megtartani nem kívánó, szociális válsághelyzetben levő várandós anyát a terhesség – megszakítás előtt tájékoztatni kell az örökbefogadás lehetőségéről, a szükséges intézkedésekről.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, más nem állami szervek, magánszemélyek tájékoztatása, részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, valamint együttműködésük összehangolása, megszervezése.

A jelzőrendszer feladatai:

- kísérje figyelemmel a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit,
- ismerje és tárja fel a veszélyeztetettséget és annak okait,
- térképezze fel a településen élő családok és gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét.

A jelzéseket a Gyermekjóléti Szolgálat fogadja és megteszi a szükséges intézkedést a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése és megszüntetése érdekében. A Gyermekjóléti Szolgálat a megtett intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés történhet:

- esetkonferencia: (egy adott család ügyében a család és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával), valamint
- szakmaközi megbeszélés: (a jelzőrendszer tagjai között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal) keretében.

A Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31.-ig tanácskozást szervez, amelyen áttekintik, értékelik a jelzőrendszer éves működését és a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnői szolgálat,
- házi orvosok, gyermekorvosok,
- bölcsőde,
- nevelési és oktatási intézmények,
- személyes gondoskodást nyújtó szervezetek munkatársai (családsegítő szolgálat),
- rendőrség, ügyészség, bíróság, gyámhatóság (jegyző, gyámhivatal),
- fiatalok pártfogó felügyelete, áldozatsegítő központok,
- menekülteket befogadó állomások.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Család gondozás, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához:

Támogatja a gyermeket – személyes segítő kapcsolat keretében – a veszélyeztető körülmények elhárításában.

Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.

Kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatban összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást és egyéb támogatásokat.

A családgondozó mindig a gyermek érdekében jár el, a gyermek vagy a törvényes képviselő kérésére vagy beleegyezésével.

A családgondozást tervezett módon időhatárokhoz kötötten teljesíti.

Adatfelvételt és helyzetértékelést készít a gondozás megkezdésekor.

Gondozási tervet készít.

A települési önkormányzat jegyzőjének felkérésére a családi pótlék természetbeni formában nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A családgondozó félévenként értékeli a gondozás eredményességét, és azt helyzetértékelésben rögzíti. A konfliktusmegoldást a családtagok közötti közvetítéssel segíti elő.

A Szolgálat szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi ellátás biztosítását, nemcsak a gyermek hanem a hozzátartozó részére is.

Mérlegeli, hogy a veszélyeztetettség megszüntethető – e önként igénybe vehető alapellátásokkal,

vagy hatósági intézkedés kezdeményezésére van szükség.

A Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet:

- a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére,
- illetve a városi gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

A javaslat megtételéhez fel kell tární a gyermek helyzetét:

- a veszélyeztető körülményeket,
- a szülő nevelési tevékenységét,
- a család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- az addig biztosított alapellátásokat,
- a szülő és a gyermek addigi együttműködő készségét, illetve annak hiányát.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és javaslatot tesz a hatósági intézkedés megtételére. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.

Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

- Ha a szülő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátás igénybevételével nem tudja, vagy nem akarja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére.
- A védelembe vétel során a jegyző határozata alapján biztosítja a kirendelt családgondozó a szolgáltatást.
- A családgondozó gondozási – nevelési tervet készít a megjelölt határidőre a szülővel és a gyermekkel együttműködve.

A gondozási – nevelési terv tartalma:

Veszélyeztető körülmények megjelölése.

Védelembe vétel megszüntetéséhez elérendő változások:

- a családgondozó feladatai,
- a szülő feladatai,
- a gyermek feladatai,
- a család részére szükséges ellátások,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének

megjelölése,

- a segítséget nyújtó intézmények és személyek megjelölése,
- továbbá szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezések.

A kirendelt családgondozó feladata, hogy a védelembe vétel során folyamatosan biztosítsa a gyermek gondozásának, ellátásának szervezését és a szülői nevelés támogatását. Felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint tájékoztatni kell a jegyzőt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A családgondozó a jogszabályokban foglaltak szerint önálló szakmai felelősséggel látja el munkáját a védelembe vétel során.

A családgondozónak a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolat során elő kell segíteni, hogy:

- a szülő és a gyermek fogadják el a gondozási – nevelési tervet, működjenek együtt annak teljesítésében, és azt nyilatkozattal vállalják,
- a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítására, annak érdekében, hogy az előzőekben felsoroltak alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.

Ha a gondozási – nevelési terv megvalósítása valamelyik fél (a szülő, illetve a gyermek) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem lehetséges, a családgondozó feladata:

- írásban ezt jelezni a jegyzőnek,
- figyelmezteti a szülőt, illetve a gyermeket arra, hogy a jegyző a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazását rendelheti el,
- javaslatot tesz a jegyzőnek, illetve a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazására.

A családgondozó a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a jegyzőt a védelembe vétel körében végzett családgondozói tevékenységről, és megindokolt javaslatot tesz:

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
- a jegyző vagy a gyámhivatal által teendő intézkedésekre.

Ha a családgondozó a gondozási tevékenysége során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásából következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg:

- ha a gyermeket még nem vették védelembe, akkor kezdeményezi a jegyzőnél a gyermek

- védelembe vételét, egyidejűleg a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását,
- a védelembe vett gyermeknél helyzetértékelést készít, a jegyzőnél kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását.

A Gyermekjóléti Szolgálat által korábban nem gondozott gyermek esetén a Gyermekjóléti Szolgálat a jegyző megkeresésére, a megkeresés kézhezvételétől számított 15 napon belül megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és vizsgálatának eredményéről tájékoztatja a jegyzőt. Amennyiben a fenti esetekben a vizsgálat eredménye alapján indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, akkor a családgondozó elkészíti a pénzfelhasználási tervet és javaslatot tesz az eseti gondnok személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe a családgondozó bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség szerint a jelzőrendszer tagjait. A pénzfelhasználási terv tartalmazza a gyermek szükségleteit, valamint javaslatot a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának mértékére, módjára és időtartamára.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt a családgondozó és a kirendelt eseti gondnok együttműködik. Folyamatosan figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő felhasználásának megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a jegyzőnél a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. A felülvizsgálat során a jegyző megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, további nyújtásának szükségességéről. Ha a gyermek szükségleteiben, vagy a család helyzetében bekövetkezett változások azt indokolják, akkor a felülvizsgálat során új pénzfelhasználási tervet készít, amelyet megküld a jegyzőnek.

A Gyermekjóléti Szolgálat egyéb tevékenysége körében:

- a gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményez, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve azok megszervezése a nehéz szociális helyzetben levő szülőknek aránytalanul nagy nehézséget okozna,
- a gyermek részvételének céljából nyilvántartást vezet a településen rendelkezésekre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és azok programjairól.

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 40.§ (2). bekezdése értelmében szervezi az önálló helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat. Az önálló helyettes szülői szolgáltató tevékenységet a Hajdúnánás Városi Képviselő-testület 337/2009. (XI. 26.) számú határozata értelmében a

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül kívánja biztosítani.

4.3. Városi Bölcsőde működtetése

A bölcsődei ellátás feladata:

A bölcsődei gondozás- nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a gyermek fejlődésének elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés érdekében: az egészséges és biztonságos környezet megteremtése, az elsődleges szükségletek egyéni igények figyelembevételével való kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése.

A gyermek érzelmi fejlődésének és szocializáció kialakításának segítése érdekében: a derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, csökkentése, feldolgozásának segítése. A gondozónő és a gyermek között a szeretetteljes, biztonságot sugárzó kapcsolat kialakítása. A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítése a gyermekcsoportban éles helyzetben. A gyermeknél az éntudat egészséges fejlődésének, a másik iránti nyitottság, empátia, tolerancia elősegítésének, a társas kapcsolatok alakulásának megteremtése. A gyermek számára lehetőséget teremteni a gondozónővel és a gyermektársakkal a közös élmények átélésére.

A gyermek megismerési folyamatainak fejlődésének segítése érdekében: az életkornak, érdeklődésének megfelelő tevékenységek végzéséhez lehetőségek megteremtése. A gyermek önálló aktivitásának, kreativitásának támogatása, ismeret nyújtása, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése és megerősítése. A gyermek egyéni igényeihez igazodóan a közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

Bölcsődei felvétel

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik. A bölcsődei felvételtől, a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermekük napközbeni ellátását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermekek - szociális - vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét is, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődei elhelyezését a szülőn és a törvényes képviselőn kívül a szülő

hozzájárulásával kérheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is.

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyben kell részesíteni:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek a szülője tartósan munkaképtelen,
- akinél szociális indok áll fenn,
- akinek mindkét szülője dolgozik.

A bölcsődei élet megszervezése

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónő pedig a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több fóruma létezik. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, cél minél többet alkalmazni közülük.

Szülői értekezlet: az intézményvezető hívja össze a szülők munkaideje utáni időpontban. Az értekezlet időpontjáról legalább egy héttel korábban értesíteni köteles a szülőket.

A szülői értekezlet céljai és feladatai: a szülők ismereteinek bővítése, a bölcsődei gondozás, nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése, egészségügyi, felvilágosító tevékenység kifejtése, az ellátás szüneteltetési időpontjának ismertetése, Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása, szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről.

Szülőcsoportos megbeszélések: a szülők igénye szerint, a problémák mielőbbi megbeszélését, megoldását segítik elő.

Fogadóóra: az intézményvezető a hét négy napján (hétfőtől csütörtökig) délelőtti időpontban, a részegység-vezető a hét mindennapján teljes munkaidejében fogadja az érdeklődőket. Minden csoportban a gondozónők a szülők igényeinek megfelelően tartanak fogadóórát. Célja tájékoztatás a bölcsődei bekerüléssel és ellátással kapcsolatban, valamint egyéni beszélgetés a bölcsődébe járó gyermek értelmi és testi fejlődéséről.

Családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetben való megismerése. Tájékoztatás a bölcsődéről, működéséről, sajátosságairól. A családlátogatásokat a részegység-vezető szervezi és a gyermek gondozónőjével együtt bonyolítja le.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§-a értelmében egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. Egy gondozónő legfeljebb 6 gyermeket lát el.

Az adaptáció a bölcsődei gondozó-nevelő munka fontos feladata, amelynek során a gyermek bölcsődei életbe történő, szülő jelenlétében való fokozatos beszoktatás módszerének elveit a gondozónők szakszerűen alkalmazzák. A „saját gondozónő” rendszer a személyi állandóság elvén működik. A gondozónő munkáját a részegység-vezető közvetlen irányításával végzi. A gondozónő figyelemmel kíséri és elősegíti a rábízott gyermekek testi, pszichés és szellemi fejlődését, neveli a higiénikus készségre, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat. A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzeteit, a gondozást, mint belsőszékes interakciós helyzetet, melynek elsődleges célja a gyermek fizikai szükségleteinek kielégítése szakszerűen biztosítja a gyermek pozitív próbálkozásainak megerősítésével. A játék feltételeinek megteremtése segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. A gondozónő összeállítja a gyermekek napirendjét és a részegység-vezetővel engedélyezteteti. Eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel, törekszik jó kapcsolat ápolására a rábízott gyermekek családjával, szüleivel. Pontosan, naprakészen vezeti a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációt (eü. törzslap, üzenő füzet, stb.). Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, az orvos utasításait közli a szülőkkel. Részt vesz a részegység-vezető által szervezett munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja. A szakmai tevékenységről a részegység-vezetője folyamatosan beszámol az integrált intézmény vezetőjének.

A bölcsődében biztosítani kell a naponkénti orvosi ellátást, a gyermekorvosi alapellátás keretén belül. A bölcsődeorvos megbízási szerződés alapján látja el a tevékenységet. Biztosítja a bölcsődébe felvett gyermekek gyógyító- megelőző ellátását, testi és szellemi fejlődésük ellenőrzését. A gyermek pszichoszomatikus fejlődését szolgáló gondozói tevékenység irányítását. Az újonnan felvett gyermekek vizsgálata, a szükséges adatok rögzítése az egészségügyi törzslapon történik. Időszakos orvosi vizsgálat során a csecsemő esetén havi, egy év feletti gyermeknél negyedévente a gyermek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának ellenőrzését végzi, melyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt. A bölcsődébe fellépő fertőző betegség vagy járvány esetén intézkedik. A részegység-vezetővel együtt gondoskodik a házi továbbképzések előadássorozatáról, a felvilágosító munka megszervezéséről.

Gyermek-és Közétkeztetési Nonprofit Kft. (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 6.) végzi a külön korcsoportonkénti, külön étlap és nyersanyagkiszabot alapján, külön konyharészben és külön személyzettel a bölcsődés korú gyermekek számára az ételek elkészítését. Ételkiszállítás céljára alkalmas gépjárművel melegen tartó termoedényekben szállítja át az ételt a Városi Bölcsőde épületébe. A Nonprofit Kft. konyhalányt biztosít a bölcsődei szolgáltatás zavartalanlansága érdekében, akinek feladata a nyersanyag előkészítése, a konyha, előkészítő, zöldségraktár takarítása, mosogatás. Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására. Együttműködik az egységben szakmai tevékenységet folytató munkatársakkal.

A mosónő mindennap az arra alkalmas helyiségben végzi a textiliák mosását, vasalását.

A takarítónők munkáját az intézményvezető irányítja. Feladatuk az ellátást nyújtó épületek helyiségeinek napi tisztántartása. A tisztítószeres használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása. Gyerekek étkezése után az asztalok és környékük rendbe tétele. Alváshoz az ágyakat előkészíti. Az éves nagytakarítást szükség szerint, de legalább évente kétszer elvégzi.

A bölcsődei alapszolgáltatások térítésmentesek. A bölcsődében térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. Az étkezési térítési díj összegét meghatározó nyersanyagnorma összegét és az alapellátáson túli szolgáltatások térítési díját minden évben Hajdúnánás Város Képviselő-testülete határozza meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével (kedvezmények: 1997. évi XXXI. tv. 151 §. alapján).

Mulasztások engedélyezése, igazolása

Távollét igazolásának rendje betegség esetén:

Bölcsődébe egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek bölcsődébe. Ha a bölcsődében a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermekben /láz, kiütés, hasmenés/ másnap csak orvosi igazolással jelenhet meg. A beteg gyermekek szüleit értesítjük. Gyógyszert a gyermeknek még szülő kérésére sem adunk be.

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja:

A szülő minden esetben köteles gyermeke távolmaradását bejelenteni, elsősorban a részegység-vezetőnek, másodsorban gondozónőnek, harmadsorban a bölcsőde bármely dolgozójának személyesen vagy telefonon.

A gyermek bölcsődei elhelyezésének megszűnése

A bölcsődei elhelyezés megszüntetését kérheti a szülő, illetve a gyermek törvényes képviselője. A bölcsődei jogosultság megszűnik, ha valamelyik szülő nem dolgozik, illetve GYED -en van. Szüneteltethető a gyermek bölcsődei elhelyezése, ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetőleg bölcsődei alapellátásban nem látható el megfelelően.

Megszüntethető az elhelyezés, ha a szülő többször rendszeresen megsérti a házirendet, illetve ha a gyermek indokolatlanul, folyamatosan 6 héten át a bölcsődétől távol marad.

Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte a szülő átviheti évközben is a gyermekét az óvodába.

A gyermekek óvodai átadása

Az óvodai beíratásokat figyelemmel követve, tájékoztatni kell a szülőket a beíratási napokról. Az óvodába a gyermekeknek legkésőbb a tanévkezdés első napján kell átmenniük. Lehetőség szerint csoportosan, a gondozónőkkel, illetve szüleik kíséretében. Az óvoda vezetőjét a részegység-vezetője tájékoztatja a problémás gyermekekről. Az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés után a beíratott gyermekeket meglátogathatják a bölcsődében.

A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartásának rendje

A bölcsőde nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkavégzési idejét. A bölcsőde napi nyitvatartási ideje 12 óra. A nevelési évre vonatkozó mindenkor nyitva tartást a bölcsőde házirendje tartalmazza. Az intézményvezető minden évben az egy hétnél hosszabb bezárás időpontját előzőleg egyezteti a szülőkkel és a fenntartóval. A gyermekek fogadása a házirendben meghatározott időben, kiadása a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az ellátást igénybevevők érdekeinek figyelembevételével történik. A csoporthoz történő beosztás igyekszik a felmenő, személyi állandóság (saját gondozónő) rendszer elvét biztosítani. A nevelési év kezdetétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

4.4. Tanyagondnoki Szolgálat működtetése

A Tanyagondnoki Szolgálat alapfeladatai:

A tanyagondnok az integrált szociális intézményen belül elsődleges feladatként a külterületi lakosok számára az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítésére törekedve, ezzel kapcsolatosan a következő közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősülő tevékenységet végzi:

Közreműködés:

1. Az étkeztetésben:

A tanyagondnok kiemelt feladata a külterületen élő szociálisan rászorult személyek számára, akik önmaguknak vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel (koruk vagy egészségi állapotuk miatt) nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, az étel házhoz szállítása.

2. A házi segítségnyújtásban

A tanyagondnok kizárólag szakmai képzettséget nem igénylő házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat végezhet, mellyel hozzájárul a külterületi lakosok saját lakókörnyezetükben történő életvitelének fenntartásához, természetesen szükségleteiknek megfelelően.

3. A közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a hajdúnánási valamint a tedeji közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnok feladata a helyben vagy a legközelebbi településen elérhető szolgáltatások igénybevételeinek lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. Segíti a külterületen élő lakosokat a kapcsolatok fenntartásában, folyamatosan információt szolgáltat, valamint közvetítő szerepet tölt be az önkormányzat és a lakosság, valamint az önkormányzat intézményei és a lakosság között. Felméri a tanyákon élő lakosok szociális helyzetét. Jelzi a problémákat a Családsegítő és a Gyermejkölési Szolgálat munkatársainak, szociális ügyintézőknek, egyéb szakembereknek.

4. Az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnok fontos feladata „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló” 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételehez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás. Szükség esetén a lakosokat beszállítja a belterületen lévő szakemberekhez,

illetve kiszállítja a külterületre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóit, a védőnőt és más egészségügyi, szociális szakembereket.

A tanyagondnok munkája során az észlelő-és jelzőrendszer tagjaként folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, különös figyelemmel kell lennie a gyermekek, magányosan élők, idősök helyzetére. Szükség esetén jelzési kötelezettségét teljesíti.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnok alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz és gyógyszereikhez. Ennek érdekében a tanyagondnok beszállítja a Városi Rendelőintézetbe házi - vagy szakorvosi rendelésekre a külterületi lakosokat, majd hazaszállítja őket. Segít a gyógyszerek beszerzésében, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A tanyagondnok elvégzi a gyermekek óvodába, iskolába szállítását és egyéb gyermekszállítási feladatok biztosítását. A tanyán élő gyermekek szállításával az esélyegyenlőséget biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítségét (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi, iskolai rendezvények, versenyek, ünnepségek) mozditja elő.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a külterületen élők életminőségének javítása. A tanyagondnok gondoskodik a külterületen élő személyek programokra és rendezvényekre (közmeghallgatás, lakossági fórum, önkormányzat és civil szervezetek által szervezett programok, gyermek-, idősök-, sport- rendezvények stb.) történő szállításáról.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A tanyagondnok segítséget nyújt a szolgáltatást igénylő személyeknek az adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításában, illetve az ügyek elintézésében. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről való tájékoztatás is. A tanyagondnok munkája során a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolja, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismerteti, és a visszajelzéseket továbbítja.

3. Az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A tanyagondnok feladatai körében egyéb lakosságot érintő szolgáltatás biztosításában vesz részt (a külterületi lakosok városba szállítása az alapvető élelmiszerek beszerzése, nagybevásárlás, stb. céljából). Munkanapokon igény szerint segítséget nyújt az igénybevevő személy személyes szükségleteit kielégítő civil – és egyéb szolgáltatók által biztosított szolgáltatásokhoz (pl.: gyógyfürdő, szerviz, fodrász, stb.) való eljutásban.

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – az igénybevevőknek nyújtott személyes segítségnyújtáson túl fennmaradó munkaidejében – közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a tanyavilág lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászoruló, igénybevevők számára végez.

Ilyen feladatok:

- ételszállítás önkormányzati intézményekbe (idősek és gyermekek számára napközbeni ellátást biztosító intézmények, az önkormányzat egyéb intézményei),
- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezése, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás.

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes.

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség

A munkáltatói jogkör gyakorlója az integrált intézmény intézményvezetője. A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak határozott vagy határozatlan idejű kinevezésével és annak elfogadásával jön létre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak alapján történik.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, az egyéb szakmai szabályok és szokások, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével köteles elvégezni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét veszélyeztetné.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörrel összeférhetetlen.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a hivatali titkot megtartva végezni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A gyermekek védelmét biztosító feladat – és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv (továbbiakban: adatkezelő szerv) feladatai ellátásához a gyermekek védelméről és gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 135-136. §-ban felsorolt adatkörben személyes adatokat kezelhet.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak a Gyvt. 15. §. (1) – (4) bekezdésében meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- a) helyi önkormányzat képviselő – testülete,
- b) a települési önkormányzat jegyzője,
- c) a gyámhivatal,
- d) a napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője,
- e) a gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- f) átmeneti otthon vezetője,
- g) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője,
- h) gyermekotthon vezetője,
- i) más bentlakásos intézmény vezetője,
- j) helyettes szülő,
- k) nevelőszülő.

A fentiekben felsorolt szervek az érintett személyek személyazonosító adatait, valamint a gyermek vagyoni helyzetére, egészségi állapotára, büntetlen előéletére, tanulmányi eredményeire, magatartására és neveltségi állapotára vonatkozó adatait a Gyvt. 15. §. (1)-(4) bekezdései szerinti célból egymásnak átadják.

A szülő és más törvényes képviselő adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai a fenti szerveknek átadhatóak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A kliens személyére vonatkozó adatot, amely a személyes gondoskodást végző tudomására jut munkavégzése során, másik klienssel vagy másik személlyel nem közölhet, kivéve közvetlen felettesét, amennyiben az információ munkájával összefügg.

3. Alkalmazotti jogok

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi,

javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- A különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkavállaló díjazásával kapcsolatos adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottak esetében az állam garantálja az illetmény mértékét és a pályán való előmenetel lehetőségét:

- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 60. §-a rögzíti,
- a fizetési osztály és fokozat Kjt. 61-66. §-a,
- illetménykiegészítés Kjt. 67. §-a,
- illetménypótlékok Kjt. 69-75. §-a,
- jutalom Kjt. 77. §-a,
- jubileumi jutalom Kjt. 78. §-a szabályozza.

5. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatást a Kjt. 79. §-a szabályozza, amely értelmében, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát adhat. A juttatási idő letelte után a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

6. A közalkalmazotti minősítés

A Kjt. 40. §-a (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően, a közalkalmazottat a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti. A közalkalmazott kérésére közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a munkáltató köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt.

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltünteti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét, amelyet a szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelete szabályoz.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dogozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A tömegműdiurnak (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos

válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. A munkaidő beosztása

A Szolgáltatoknál a munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd - Csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig,

Szerda: 7.30 órától – 17.30 óráig,

Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény vezetője és a Szolgáltatok munkavállalói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfélfogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

Hétfő - Kedd – Csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 15.30 óráig,

Szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 17.30 óráig tart.

Pénteken nincs ügyfélfogadás.

A szerdai napon 16.00 órától 17.30 óráig két munkavállaló tart ügyeletet, akiknek a pénteki napon 12.00 óráig tart munkaidejük. Havonta két alkalommal Tedejen kihelyezett ügyfélfogadásra kerül sor.

A tanyagondnok munkaideje munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig tart. Munkavégzését a munkaköri leírásban, szakmai programban és a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak

alapján teljesíti.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai 50 % kötetlen munkaidőben dolgoznak, ennek során területi munkát, családlátogatásokat végeznek.

A Bölcsőde dolgozóinak munkarendje a következő:

Nyitvatartási idő hétfőtől péntekig: 6.00 órától 18.00 óráig.

A részegység-vezető és a gondozónők munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben), amelyből 7 órát közvetlen munkaterületen köteles eltölteni:

délelőtt: hétfő-péntek: 6.00 órától -13.00 óráig,

délután: hétfő-péntek: 11.00 órától -18. óráig.

Mosónő munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben):

hétfő-péntek: 8.00 órától -16.00 óráig.

Takarító személyzet munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben):

délelőtt: hétfő-péntek: 6.00 órától -14.00 óráig,

délután: hétfő-péntek: 10.00 órától -18.00 óráig.

10. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni minden év március végéig. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. 56.§-a valamint az Mt. 130.§-a előírásai szerint kell megállapítani.

A pótszabadságot a Kjt. 57.§-a és az Mt. 132.§-a szabályozza.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezető jogosult.

11. Intézményi vagy saját jármű használata

A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtása az intézmény szolgálati gépjárművének használatával történik. A területi terepmunkát végző munkavállalók (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozói) számára, amennyiben gépjármű használata válik szükségessé, a tanyagondnok alap-és

kiegészítő feladatainak ellátásához használt gépjárművet igénybe vehetik abban az esetben, ha az a tanyagondnok által ellátandó alapfeladatok teljesítését hátrányosan nem befolyásolja.

12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség

Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség

Karbantartás:

Az integrált intézmény épületeinek, helyiségeinek, berendezésének és felszerelésének balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel. A karbantartás feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.) karbantartója végzi. A meghibásodott eszközökről, berendezésekről az intézményvezető köteles tájékoztatni a gazdaságvezetőt. A hibákat be kell jelenteni, illetve az eszközöket a hiba megjelölésével le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatba vételéről ő tájékoztat.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes (szándékos, gondatlan) megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. (Mt. 179.§-a)

Szándékos károkozás esetén: a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a Kjt. 81.§-a értelmében: a közalkalmazott hathavi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- olyan utasítást hajt végre, amely jogszabályba ütközött, és a kár várható bekövetkezésére a közalkalmazott előzetesen figyelmét felhívta.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együtt okozták, a munkavállalók vétkességük arányában felelnek. (Mt.181.§-a)

Szándékos károkozás esetén egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást és a javítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét figyelembe kell venni. (Mt. 172.§-a)

Ha a dolog megsemmisült, nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell

figyelembe venni. Nem kell a munkavállalónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a munkáltató közrehatása következtében állt elő. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

Leltárhianyért való felelősség, anyagi felelősség:

A leltárhianyért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik. (Mt. 182.§-a)

13. Munkaterv

Az intézmény működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évenként intézményi munkatervet készít. Az intézmény éves munkaterve a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményvezető készíti el.

14. Érdekképviseleti Fórum

Az 1997. évi. XXXI. törvény 35.§.(4). bekezdése alapján az Érdekképviseleti Fórum megvizsgálja az eléterjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó panaszokról dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál. (5). A fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásában. A 36.§.(1). bekezdés alapján a gyermek szülője, törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében. A gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén. Bölcsődében az érdekképviseleti fórum tagja 5 fő: (szülők részéről: 3 fő, dolgozók részéről: 1 fő és a fenntartó részéről: 1 fő.).

15. A Közalkalmazotti Tanács

Kjt. 14.§-a értelmében Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog

illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú, a pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények és ingatlanok felhasználása tekintetében.

16. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A következő együttműködési megállapodások kötettek:

- a városban működő minden közoktatási (óvoda, iskola, középiskola), közművelődési intézmény,
- Családvédelmi Szolgálat,
- Mozgáskorlátozottak HBM Egyesülete,
- Városi Védőnői Szolgálat,
- Fehér Bot Alapítvány,
- „Mi Érted Élünk” Egyesület,
- Okkal-Más-Okkal Ifjúsági Egyesület,
- „Segítő Szív” Szociális Szolgálat,
- Hajdúnánási Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete,
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat,
- Mezei Őrszolgálat,
- „Figyelő” Bűnmegelőzési Egyesület,
- Tevékeny Szeretet Közössége Tevékeny Gondozási Szolgálat házi segítségnyújtást végző szociális szolgáltató,
- Tevékeny Szeretet Közössége Hajdúnánási Szenvedélybetegek Nappali Intézete.

17. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az

ügyiratkezelést az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

18. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézménynél kiadmányozhat (aláírhat):

- az intézményvezető minden olyan iratot egyszemélyben jogosult aláírni, mely a szerv intézkedését tartalmazza,
- az intézményvezető távollétében az intézmény munkatársai – az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján – kiadmányozhatnak, de csak az intézményvezető által meghatározott ügykörben.

Az aláírási jog részletes szabályait az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

19. Az intézmény gazdálkodási rendje

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza. Az intézményvezetője a gazdasági vezető segítségével folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdasági helyzetét, a költségvetési tervtől való eltérést a fenntartónak haladéktalanul jelzi. A gazdasági vezető a feladatok szabályszerű és határidőre történő ellátásáért személyesen felel.

20. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény területén a dohányzási tilalmat betartani.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni. A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az intézmény szakmai programja
2. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat és Házi rend
4. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: Együttműködési Megállapodások
6. sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 7.sz. melléklet: Helyettes szülő szakmai programja

Hajdúnánás, 2012. 08. 23.



Nagyné Juhász Krisztina
Nagyné Juhász Krisztina
Intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ d) pontja, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B§ (1) c) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt.:, 201.... év hó nap

P.H.

.....

SZAKMAI PROGRAM

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
Városi Bölcsőde
Hajdúnánás**

Készült: 2003.

(módosítva: 2005.
módosítva: 2008.
módosítva: 2009.
módosítva: 2011.
módosítva: 2012.)

Készítette: Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. HAJDÚNÁNÁS DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐI	3
2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
3. A MUNKÁNKHOZ KAPCSOLÓDÓ TÖRVÉNYI ÉS RENDELETI HÁTTÉR	4
4. A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZERVEZETI KÉRDÉSEK	5
5. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT CÉLJA ÉS FELADATAI	5
6. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CÉLJA ÉS FELADATAI	7
7. VÁROSI BÖLCSŐDE	10
8. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT CÉLJA ÉS FELADATAI	14

SZAKMAI PROGRAM

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, VÁROSI BÖLCSŐDE HAJDÚNÁNÁS

1. Hajdúnánás demográfiai mutatói, szociális jellemzői

Hajdúnánás város Debrecentől 45 km-re található. Az Észak-alföldi régióhoz tartozó település mezővárosi múlttal rendelkezik. Az intézmény működési területe Hajdúnánás közigazgatási területe, amely felöleli Hajdúnánást, Tedejt és a lakott külterületeket (tanyavilág). A város központjától 6 km-re Tedej, mint egyéb belterület 436 fő lakosságszámmal található.

Hajdúnánás településstatistikai adatai alapján jelenleg **17 938 fő az állandó lakosok száma**, ebből 18 év alatti **gyermek 3 632 fő**. Az összevont népességi adatok szerint Hajdúnánás területén 1999-től lassú fogyás figyelhető meg. A születések száma csökken, a helyi társadalom elöregedése jellemző.

A városhoz közigazgatási szempontból tartozó **külterületen, a tanyavilágban élő személyek száma 202 fő**. A külterületen élő lakosság demográfiai szempontból hasonló jelleget mutat, mint városunk lakossága. Az utóbbi időszakban azonban a mezőgazdasági vagy egyéb gazdálkodó tevékenységet folytatva egyre több fiatal költözik ki a tanyavilágba.

A Hajdúnánás külterületén élő személyek területi szempontból a Bellegelő tanyán, Csepüsszőlőn, Fürjhalom tanyán, Királydomb tanyán, Nyiczkirét tanyán, Pusztatanyán, Rét tanyán, Újosztás tanyán, Újszőlőn, Verestenger tanyán, Vidiföld tanyán, Zajgató tanyán illetve Tanya elnevezésű és azonosító számmal ellátott területen élnek. Állandóan lakott 84 hely, ideiglenesen - nyáron lakott 49 hely. A lakónépesség szempontjából legsűrűbben lakott a Csepüsszőlő, Verestenger tanya, Királydomb tanya területe. Leggyérebben lakott a Vidiföld-, Nyiczkirét-, Bellegelő-, Zajgató tanya területe. Az azonosító számmal ellátott Tanya elnevezésű területeken szétszórtan 115 személy él.

Jelenleg a Hajdúnánásra vonatkozó rendszeres szociális segélyben, munkanélküli/álláskeresői ellátásban, vagy ellátásban nem részesülők adatai szerint a relatív munkanélküliség mutató 10.85 %. Az összes munkaképes korú lakosság száma 12 116 fő, az arányszám 1.34. Ez az országos 6.69 %-os átlag 1.62-szerese, míg a megyei mutató (10.6 %) 1.02-szorosa. A külterületen élő lakosság munkalehetősége döntő mértékben a mezőgazdasági termelő, illetve állattartó tevékenységet jelenti. Aki a városban, vagy helyben nem tud munkát vállalni az a szomszédos településekre, vagy távoli városokba jár el dolgozni. De sajnos az elhelyezkedés a külterületen élő személyek számára a közlekedés nehézségei miatt behatárolt.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások, illetve a szociális alapellátások egyik formájának – a családsegítés – megvalósítására hozta létre Hajdúnánás Város Önkormányzata 1998-ban a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. 2011-ben az integrált intézmény újabb szervezeti egységgel, a szintén szociális alapellátást biztosító Tanyagondnoki Szolgálat, 2012. november 01.-től a Városi Bölcsőde feladatainak ellátásával bővült.

Az intézmény székhelyének (Dorogi u. 14.) épülete 2010-ben kívül-belül felújításra került. Minden Szolgálat külön irodahelyiséggel rendelkezik.

A bölcsőde telephelyén (Nikodémusz I. u. 10-12.) 800 négyzetméter alapterületen végzi a

szolgáltatást, teljesen felújított és újonnan épített épületben, 4 bölcsődei csoport működésével. Engedélyezett férőhelyszáma 50 fő. A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az alapvető követelményeknek. A szakmai irányelveket követve kialakításra kerültek a csoportszobákban a fodrász-, főző-, konstruáló- és a puhasarkok.

Az integrált intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el.

Az intézmény Szakmai Programját az intézményvezetője az alábbiakban határozza meg:

2. Az intézményre vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény neve: Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

Székhelye: Hajdúnánás, Dorogi út 14.

Működését az:

- Alapító Okirat és a
- Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Ellátott körzet: Hajdúnánás város közigazgatási területe.

3. A munkánkhoz kapcsolódó törvényi és rendeleti háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1/2000. (I.7.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló alapján;
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII. 28.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.7.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 81/2004. (IX. 18.) SZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről.

Egyéb törvények:

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

4. Az integrált szociális intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	BÖLCSŐDE	TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT
FELADATA			
A szociális alapszolgáltatás egyik formájának – a családsegítésnek a megvalósítása.	A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások megvalósítása.	A gyermekek nappali felügyeletének, szakszerű gondozásának nevelésének biztosítása.	A személyes gondoskodás keretébe tartozó tanyagondnoki alapszolgáltatás megvalósítása.
FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMA, SZAKKÉPZETTSÉGE			
Intézményvezető: 1 fő (szakvizsgázott szociálpolitikus, szociálgerontológus)			
Az egység létszáma: 3 fő 1 fő családgondozó (általános szociális munkás) 1 fő családgondozó (szakvizsgázott szociálpedagógus, mentálhigiénikus) 1 fő szociális segítő (szociális gondozó és szervező)	Az egység létszáma: 5 fő 1 fő szolgálat vezető, családgondozó (szakvizsgázott szociálpedagógus, szociális igazgató) 1 fő családgondozó (szociálpedagógus) 1 fő családgondozó (óvodapedagógus) 1 fő családgondozó asszisztens (pedagógiai-, ill. gyógypedagógus asszisztens) 1 fő helyettes szülő (helyettes/nevelő szülői tanfolyam)	Az egység létszáma: 12 fő 1 fő részegység vezető (szociális munkás, csecsemő és kisgyermek gondozó) 2 fő gondozónő (bölcsődei szakgondozó) 6 fő gondozónő (csecsemő és kisgyermek gondozó) 1 fő takarító (érettségi, általános ápoló és asszisztens) 1 fő takarító (általános iskola) 1 fő mosónő	Az egység létszáma: 1 fő 1 fő tanyagondnok (tanyagondnoki tanúsítvány)

		(általános iskola)	
--	--	--------------------	--

5. A Családsegítő Szolgálat célja és feladatai

Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti, - gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.

5.1. Családsegítés:

- a szociális vagy
- mentálhigiénés problémák
- egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára,
- az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése,
- a krízishelyzet megszüntetése,
- valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, amelynek tagjai a jegyző, a szociális és egészségügyi szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, társadalmi szervezetek, magánszemélyek.

A családsegítés keretében biztosítjuk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- a családgondozást (a családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítését),
- közösségfejlesztő programok szervezését,
- a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással, lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő mediációt, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységek:

- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira,

- kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha:
 - a.) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult és
 - b.) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A rendszeres szociális segélyben részesülőknek nyújtott szolgáltatások

A rendszeres szociális segély a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott támogatás. A nem foglalkoztatott személy a segély folyósításának feltételeként köteles együttműködni az önkormányzat által kijelölt szervvel.

A Szt. 37/A. § (4) bekezdése alapján - miszerint az együttműködés intézményi feltételeiről a települési önkormányzat elsősorban a családsegítő szolgálat útján gondoskodik, ennek megfelelően együttműködési megállapodás jött létre Hajdúnánás Város Önkormányzata és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat között.

Ennek megfelelően a szolgálat feladatai a következők:

- a segélyben részesülő személyt nyilvántartásba veszi,
- figyelemmel kíséri a határidők betartását, megszegése esetén vizsgálja a mulasztás okát, értesíti a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodáját,
- a beilleszkedés elősegítése érdekében csoportfoglalkozásokat és tanácsadást szervez,
- megállapodást köt az ellátott személlyel, kidolgozza a beilleszkedést segítő programot vele,
- a rendszeres kapcsolattartás folyamán követi a programban foglaltak megvalósulását, szükség esetén módosítja azt,
- legalább évente írásos értékelés megküldésével tájékoztatja az Önkormányzatot a beilleszkedést segítő program végrehajtásáról.

5.2. A feladatellátás módja

A családsegítés feladatait összesen 4 fő, ebből az intézményvezető vezetőgondozóként, 2 fő családgondozó valamint 1 fő szociális segítő látja el. A szolgálat a hét négy napján (hétfőn, kedden, csütörtökön de.: 8-tól 12-ig, du.: 13-tól 15.30-ig, szerdán de.: 8-tól 12-ig, du.: 13-tól 17.30-ig) tart **fogadóórát** és végez családgondozást **családlátogatások** szervezésével. Havonta két alkalommal Tedejen kihelyezett ügyfélfogadásra kerül sor. A családgondozók a fogadóórákon megjelenő ügyfelekről, ill. az otthonukban felkeresett személyekről, a végzett szolgáltatásokról a **Forgalmi Naplóban** készítene feljegyzést. A szerdai nyújtott ügyfélfogadást ügyeleti rendszerben egy dolgozó végzi. Pénteki napon nincs ügyfélfogadás.

Az **Esetnapló** vezetése hosszabb szakmai tevékenység szükségességét rögzíti. A gondozás folyamatáról (minden egyes látogatásról, tanácsadásról) dátummal ellátott feljegyzést kell készíteni. A gondozás befejezését az esetről készített összefoglaló értékelés jelzi. A dossziét dátummal, aláírással lezárva az irattárba kell helyezni.

A családokkal kapcsolatos, hivatalosan beérkező, a szolgálattól kimenő iratokat **iktatni** kell.

A szolgáltatásokhoz való hozzájutást segítik a különböző szervekkel kötött **együttműködési megállapodások**, melyek nagyban hozzájárulnak a családgondozók eredményes munkájához is.

A szolgálat segítő, támogató tevékenysége az **egész családra kiterjed**. A gondozás igénybevétele önkéntes, ebből következik, hogy nem kényszeríthető rá a családra. A családsegítő tevékenység mindenkor a család érdekeit szolgálja, a szociális munka etikai szabályainak meg kell felelnie.

Az Etikai Kódex tartalmát minden dolgozónak meg kell ismernie és be kell tartania.

Az aktív korú nem foglalkoztatott, rendszeres szociális segélyben részesülők nyilvántartása is a

forgalmi naplóban történik. A feladatellátás a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat között létrejött együttműködési megállapodás alapján történik.

6. A Gyermekjóléti Szolgálat célja és feladatai

A szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást biztosít, melynek hozzá kell járulnia:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez,
- jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez,
- a veszélyeztetettség megelőzéséhez,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez,
- valamint a gyermek családból történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

6.1. 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,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

6.2. Feladata a fenti célok megvalósulása érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás,
- a káros szenvedélyek megelőzését célzó felvilágosítás, tájékoztatás,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése a gyermekek számára,
- a gyermek és szülő hivatalos ügyeik intézésében való közreműködés, segítségnyújtás.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer működtetése,
- okfeltárás végzése, megoldási javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozással rendezni a gyerek problémáit, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- elősegíteni a családi konfliktusok megoldását (válás, kapcsolattartás, gyermekelhelyezés),
- szükség esetén kezdeményezni a hatósági beavatkozást,
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:
 - a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,

- o a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A gyermek családjába való visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozás biztosítása a zökkenőmentes visszailleszkedés érdekében.

Gyermekjóléti Szolgálatunk a fentiekén túl szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez: folyamatosan

- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- szabadidős programokat szervez,
- meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- a települési önkormányzat jegyzőjének megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában való nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 40.§ (2). bekezdése értelmében szervezi az önálló helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat. Az önálló helyettes szülői szolgáltató tevékenység biztosítását a Hajdúnánás Városi Képviselő-testület 337/2009. (XI. 26.) számú határozata értelmében a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül kívánja biztosítani.

6.3. A feladatellátás módja

A Gyermekjóléti Szolgálatnál 3 fő családgondozó és 1 fő családgondozó asszisztens látja el a fent megjelölt feladatokat munkaköri leírás alapján. A szolgálat munkája kiterjed a településen élő minden gyermekre.

A szolgálat a hét négy napján ügyfélfogadás keretében (hétfőn, kedden, csütörtökön de.: 8-tól 12-ig, du.: 13-tól 15.30-ig, szerdán de.: 8-tól 12-ig, du.: 13-tól 17.30-ig) áll a kliensek rendelkezésére. Pénteken nincs fogadóóra, a heti adminisztrációs munka végzése történik. A családgondozóknak állandó napon van fogadóórájuk, így a kliensek akár heti rendszerességgel találkozhatnak velük. A szerdai nyújtott ügyfélfogadást ügyeleti rendszerben egy dolgozó végzi.

A Forgalmi Napló vezetése összesített képet ad az ügyeletben igénybe vett szolgáltatásokról, az igénybevevőkről, a problémájuk jellegéről, stb.

Az egyénileg vezetett napló részletes tájékoztatást nyújt a dolgozók napi teendőiről. A Szolgáltatási Napló a kliensekkel való napi kapcsolatot rögzíti szolgáltatásfajtánként, illetve a dolgozók távollétei nyomon követhetők.

Esetmegbeszéléseket szükség szerint (konkrét esetben), de legalább havonta egyszer tartunk a különösen veszélyeztetett gyermekek esetében. A tanácskozássra meghívjuk a jelzéssel élő szerv

érdekeltjeit.

Az összehangolt, szervezett és egységes munkavégzés érdekében havonta munkaértekezletet hívunk össze minden szakmai egység részvételével. A családgondozók röviden beszámolnak a végzett munkájukról, értékelik eredményességüket, az esetleges kudarcok elkerülésére megoldási javaslatokat tesznek.

Évente egyszer városi Fórumon számolunk be a gyermekvédelmi rendszer működéséről, melyre a gyermekvédelemben dolgozó, azzal kapcsolatban lévő valamennyi szerv képviselőjét meghívjuk.

7. Városi Bölcsőde célja és feladatai

A Városi Bölcsőde - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltaknak megfelelően a gyermekjóléti alapellátás keretében napközbeni ellátást (gondozás-nevelés) nyújt a szülők munka ideje alatt a gyermekek részére. A Bölcsőde húszhetes kortól harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-éig fogadja a gyermekeket, amelyben a 3. életévét betölti (alapesetben). Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető és gondozható a bölcsődében. Fogyatékos gyermek ellátása nincs.

7.1. A bölcsődei gondozás-nevelés céljai és feladatai

A bölcsődei ellátás a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás- nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Továbbá az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A munkavégzés során legfeljebb 6 kisgyermek tartozik egy gondozónőhöz. A bölcsődei csoportokban a gondozónői „párok” együttműködését kiemelt feladatként kezeljük. A „párok” kialakításánál figyelembe vesszük a kollégák személyiségét, irányultságát annak érdekében, hogy minden gyermek számára biztosítani tudjuk a stabil személyi kötődést, ami ebben a korban nélkülözhetetlen.

A bölcsődei gondozás, nevelés során fontos a derűs, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtése, külön figyelemmel:

- az esélyegyenlőség biztosítására, társadalmi különbségek enyhítésére, megszüntetésére,
- az egészséges életmód kialakítására,
- anyanyelvi nevelés játékkal, mesével,
- hagyományápolás-ünnepeink megtartása,
- képzés, továbbképzés szervezése.

Legfontosabb szakmai célkitűzések egyike, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás-nevelésben részesüljenek a gyermekek. A kisgyermek fejlődését személyi és tárgyi feltételek rendszere és kölcsönhatása határozza meg. A személyes környezet képviselője a gondozónő, aki a kisgyermek számára a mintát, a modellt nyújtja. A gyermek a környezetével állandó kapcsolatban áll. A gondozónőnek fontos feladata, hogy a leghatékonyabb feltételeket biztosítsa. Alapvető cél a társadalom szabályainak elfogadása, az emberi kapcsolatok elsajátításának segítése.

Az egészséges életmódot a szülők és a gondozónők útmutatásával, a szabályok belsővé válásával tanulja meg a kisgyermek. Ebben a korban nagy szerepe van az utánzásnak, a felnőtt példamutatásának. A kulturhygiénés szokás kialakítása az egyéni igények és szükségletek teljes figyelembevételével történik az elegendő idő, tárgyi feltételek biztosításával.

A helyes táplálkozás szokásrendszere a bölcsődei étkezések és az otthoni étkezési szokások figyelembevételével valósul meg. A gondozónők feladata az étkezési szokások kialakítása, az eszközhasználat tanítása, az étkezés közbeni viselkedési normák megismertetése, a nyugodt étkezés körülményeinek biztosítása, az egészséges alapanyagokból készült ételek, italok megkedveltetése. Az ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket követve a kisgyermeknek megfelelő mennyiségű és összetételű táplálékot kapnak. Különös figyelemmel a főzelékek komplettálására és a napi vitaminszükséglet biztosítására. A szülők részére ételbemutatót szervezünk, ahol megismerkedhetnek a 0-3 éves korosztálynak való egészséges ételekkel és korszerű konyha technológiai eljárásokkal. Az ételmezési feladatok egységes szervezeti keretek között való racionálisabb ellátása érdekében a bölcsődei ételmezési feladatokat 2011. február 01-től a Hajdúnánási Gyerme- és Közétkeztetési Nonprofit Kft. végzi. A Bölcsőde a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv szabályait betartja.

Az egészséges életmód kialakításához hozzá tartozik az öltözködés. Az öltözködési technikák megtanításával, gyakorlásával cél a gyermek fokozatos önállóságra nevelése. A táplálkozás, a testápolás, az öltözködés, a mozgás, levegőzés, pihenés és alvás megszervezésével, az ehhez kapcsolódó tevékenységekkel és az ezen alapuló szokások kialakításával biztosítjuk a kisgyermek számára a megfelelő életritmust.

A természeti tényezőknek (levegő, napfény, víz) nagy szerepük van a kisgyermek általános ellenálló képességének fokozásában, a testmozgással együtt segítik a gyermek fejlődését. A mozgáskultúra fejlesztése segíti a térben és időben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, az alkalmazkodás képességét, valamint egyéb fontos személyiségjegyek kialakulását. A különböző mozgások elsajátításának folyamatát a gyermek mozgástapasztalatára kell építeni. A gondozónő feladata, hogy megteremtse a lehetőséget új tapasztalatok szerzésére, ötleteket adjon, biztasson, segítse a kisgyermekeket.

A bölcsődei gondozó-nevelő munka csak egy része az *anyanyelvi nevelés*, de meghatározó a gyermek egészséges fejlődésében. A bölcsődei gyermekirodalom műfaja a vers, mondóka, verses mese, és mese. A bölcsődébe kerülő gyermekek első igazi versélményei a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz tapadnak. A mindennapi mesélés, mondókázás biztosítja a kisgyermek lelki nyugalmát, békéjét. A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása a gondozónő feladata. A művek kiválasztásában érvényesül a pedagógiai, a pszichológiai, módszertani tudatosság. Olyan meséket választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik, a bölcsődés korosztálynak megfelelők. Leginkább a gyerekekről, állatokról szóló népmeséket, mondókákat, népdalokat szeretik a gyermekek, ezeket saját készítésű bábokkal tesszük szemléletesebbé.

A bölcsődei élet hétköznapijait hivatott színesebbé tenni a gyermeki ünnepek, jeles napok sora (születésnap, névnap, anyák napja, gyermeknap, mikulás, farsang, húsvét). A szorgalmas hétköznapiok után az ünnepekre való játékos készülődés és az ünnepnapokat átfűtő bensőséges összetartozás élménye a szocializáció melegágya, melyben fontos szerep jut az egymásra való odafigyelésnek. Az ünnepek megszépítik mindennapjainkat. Az ünneplés lényege egyrészt maga az ünnep, másrészt az a sok - sok előkészület. A szülők bevonásával a készülődésbe elmélyíthetjük a bölcsőde és a család kapcsolatát, a család bepillantást nyerhet a bölcsőde életébe. A gyerekek várják a jeles napokat. A jobb adni, mint kapni gondolkodásmód által az érzelmi nevelés, ezen belül a szeretet valósul meg.

Szakmai programunkban központi szerepet kap a képzés, továbbképzés. A dolgozók a kötelező kreditpont szerző továbbképzéseken részt vesznek, valamint a házi továbbképzések mindenki számára elérhetőek. Havonta a gondozónők, bölcsődeorvos és a területi védőnő általuk választott témát dolgoznak fel.

A gyermekek napirendje:

6.00 – 7.45 gyermekek átvétele és szabad játék
8.00 – 8.30 reggeli
8.45 – 11.00 játék a szobában vagy a szabadban
9.45 – 10.00 tízórai
11.00 – 11.30 pelenkacsere, WC használat, kézmosás
11.30 ebéd
12.00 – 14.30 alvás
14.30 – 14.50 uzsonna
15.00 – 17.30 játék, gyermekek hazaadása.

A napirend igazodik: a gyermekcsoport életkori összetételéhez, fejlettségéhez, szükségleteihez. Kialakítását befolyásolják az évszakok, az időjárás, a gyermek otthoni életének, életritmusának a figyelembevétele.

7.2. Alaptevékenységen túli szolgáltatások

Számos alaptevékenységen túli szolgáltatást igyekszünk nyújtani, hogy a családok különböző élethelyzeteiből adódó igényeinek megfeleljünk:

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a bölcsődei csoportok üres férőhelyeire, illetve az erre a célra létrehozott csoportba. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása. A részegység-vezető, illetve a gondozónő a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát és azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben. Az igénybe vett étkezések díját és a szolgáltatás költségeit a fenntartó határozza meg.

Játszócsoport

A Bölcsőde olyan jellegű szolgáltatása, amely lehetővé teszi a bölcsődébe nem járó gyerekeknek a gyermekközösségben való részvételét a szülővel együtt. A játszócsoport egyben a bölcsőde „nyílt napja”, amely nem zavarja a rendeltetésszerű működést, hiszen arra az időszakra irányul, amikor a gyermekek éppen játszanak. Igénybevétele térítés köteles, amelyet a fenntartó állapít meg.

Házi gondozónői szolgálat

A Bölcsőde a gyermek napközbeni, a család otthonában történő gondozására szakképzett gondozónőt biztosít, ha a szülő vagy gondviselő átmenetileg nem tudja gyermekét ellátni. A házi gondozás idejét, tartalmát a Bölcsőde és a család közötti szerződés tartalmazza.

Élelmezés

A bölcsőde lehetőséget kíván adni a speciális diétára szoruló, táplálékallergiában szenvedő gyermekek ellátására. Az ételeket a Gyermekek és Közéletfejlesztési Nonprofit Kft. készíti el.

Sószobai szolgáltatás

A Bölcsőde alapterületének megnövekedésével kialakításra került egy 6 m²-es sószoba. A sószobai szolgáltatást a bölcsődébe járó gyermekek térítésmentesen vehetik igénybe a fokozatosság elvét követve, orvosi ellenőrzés mellett.

Rugalmas nyitva tartás

A részmunka, a változó munkarend és a távmunka teremtette igényeket figyelembe véve rugalmas nyitva tartást kívánunk működtetni, amely alkalmazkodik a szülői igényekhez.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása

Minden évben érkeznek hozzánk felvételre szociális indokkal gyermekek. Mind a Védőnői Szolgálat, mind a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik, a gyermekek életét. A Bölcsőde gondozó- nevelőmunka filozófiáját, a gyermekvédelem preventív funkciója hatja át. A gondozónők minden cselekedetükben preventív gyermekvédelmi feladatokat látnak el, mellyel nagymértékben járulnak hozzá a rájuk bízott gyermekek egészséges szocializációjához. Bár a szülők anyagi vagy családi gondjait nem tudjuk megoldani, a gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése alkalmat adhat az elvárható szülői magatartás formálására. A férőhelyfejlesztés lehetőséget adott arra, hogy nagyobb számban vehessék igénybe a szociálisan hátrányos helyzetben élő kisgyermekek az ellátást, lehetőséget teremtve a környezet okozta hátrányok kialakulásának megelőzésére.

7.3. A Bölcsőde minőségpolitikája

A Bölcsőde napközbeni ellátást nyújtó intézményként a következő szakmai alapelvek mentén működik:

- gondozás-nevelés egysége,
- egyéni bánásmód,
- személyi állandóság biztosítása a saját gondozónői rendszerrel,
- fontos az aktivitás, az önállóság segítésének támogatása,
- a pozitív megnyilvánulásokra való támaszkodás,
- a rendszeresség és fokozatosság elvének biztosítása.

Olyan nevelési körülmények megteremtése a gyermekek részére, amely elősegíti testi-lelki fejlődésüket.

A családi nevelést tiszteletben tartva, azt segítve, megerősítve biztosítani azt, hogy a bölcsődébe járó kisgyermekek gondtalan éveket töltsenek el.

Szeretetteljes légkör kialakítása következetes fegyelemre neveléssel, különös tekintettel az egymás testi épségének óvására, a segítőkészség kialakítására, a toleráns magatartásra.

Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartást. Ezért a kapcsolattartás fórumai közül a lehető legtöbbet alkalmazzuk (napi beszélgetés, üzenő füzet, szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés, érdekképviselői fórum, stb.).

Fontos a szakmai felkészültség, ismeretek folyamatos fejlesztése, bővítése.

Elhivatottság a munkánk és a gyermekek iránt. A szeretetteljes bölcsődei légkör, a gyermek-centrikus bánásmód vonzerőt jelent és fokozza a bölcsődei ellátás iránti bizalmat.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolat ápolása mindazokkal az intézményekkel és a gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer tagjaival, amelyekkel a családok

kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek.

Igyekszünk rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően gondozni-nevelni a hozzánk járó gyermekeket, ugyanakkor szem előtt kívánjuk tartani a családias, jó hangulatú bölcsődei légkör megteremtését, ahol nemcsak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat és "sajátjuknak" tartják és vallják munkahelyüket.

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni, ahol az ellátás összhangban van a gyermek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek és elégedett a fenntartó a város lakosainak ellátási minőségével.

Missziós nyilatkozat

A gondozónők küldetését Váci Mihály gondolatával lehetne leginkább összefoglalni:

„És érezzék egy kézfogásról rólad,

Hogy jót akarsz és te is tiszta jó vagy:

S egy tekintetük elhitesse véled,

- szép dolgokért élsz- érdemes élned!”

(Váci Mihály)

7.4. A feladatellátás módja

A Városi Bölcsődében 1 fő részegység-vezető, 8 fő gondozónő, 2 fő takarító és 1 fő mosónő látja el a fent megjelölt feladatokat munkaköri leírás alapján. A Bölcsőde dolgozóinak heti 40 órában, délelőtti és délutáni bontásban valósul meg a munkarendje. A részegység-vezető és a gondozónők munkarendje napi 8 óra, amelyből 7 órát közvetlen munkaterületen kötelesek eltölteni. A gondozók vezetik a szakmai dokumentációt (egészségügyi törzslap, üzenőfüzet, stb.). A részegység-vezető gondozónői feladatokat is ellát, szervezi a helyettesítés rendjét, vezeti és ellenőrzi a szakmai dokumentációt, koordinálja a közösségi fórumokat, megbeszéléseket (munkatársi, gondozónői értekezlet).

Az integrált intézmény vezetője a hét négy napján ügyfélfogadás keretében (hétfőn, kedden, szerdán, csütörtökön de.: 8-tól 12-ig) áll a szülők és az ellátás iránt érdeklődők rendelkezésére. A részegység-vezetője teljes körű tájékoztatással tartozik az intézmény vezetője felé. Minden csoportban a gondozónők a szülők igényeinek megfelelően tartanak fogadóórát.

Az integrált intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

8. Tanyagondnoki Szolgálat célja és feladatai

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az ott élők esélyegyenlőségének növelése, életfeltételeinek javítása, az alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek kielégítésének teljesítése.

A szolgáltatás segítségével az ellátást igénylő emberek számára lehetőség nyílik arra, hogy mindennapjaikat a települési hátrányok ellenére megszokott lakókörnyezetükben, saját otthonukban töltsék. Fizikai állapotuk, családi helyzetük megváltozása esetén is minél később vagy egyáltalán ne szoruljanak intézményi, szakosított ellátásra, ezáltal biztonságban és méltósággal élhetik le életüket. A külterületi lakosok számára Hajdúnánásra történő beutazással érhető el a háziorvosi-, gyermekgyógyászati rendelés, a postahivatal, gyógyszertár, bölcsőde, iskolai alsó- és felső tagozat, művelődési ház, könyvtár, idősek nappali ellátása (klub), stb. Közlekedni a menetrend szerinti távolsági Hajdú Volán autóbuszaival lehet. Tehát az intézményhiányból eredő okok miatt, a hátrányok enyhítése céljából, feltétlenül szükséges a tanyagondnoki szolgálat működtetése.

A tanyagondnoki szolgálat a 8/2011. (IV. 01.) Önkormányzati Rendelet, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. § (1-2-3) bek., valamint a helyi szükségletek alapján:

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

Ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére jogosult Hajdúnánás közigazgatási területén – itt értve a lakott külterületet - életvitelszerűen tartózkodó személyek, akik szociális körülményeik, ezen belül koruk, egészségi állapotuk és egyéb aktuális élethelyzetük, szükségleteik alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válnak a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A külterületi lakosság 99 %-a igénybe veszi a tanyagondnoki szolgáltatás valamelyik formáját. Jelenleg a külterületen élők száma 202 fő.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

8.1. A szolgálat alapfeladatai:

a.) Közreműködés:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

b.) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

c.) Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnok közvetlen alapfeladatai azok, amelyeket közvetlenül az igénybevevővel kapcsolatba lépve végez el.

A tanyagondnok közreműködik az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kiemelt feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel ételhordóban történő házhoz szállítása.

Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetője felé. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, előjegyzi, ill. javaslatot tesz az intézményvezetőnek azok megoldására.

Az ellátottak köre: Azok a külterületen élő szociálisan rászorult személyek, akik önmaguknak vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel (koruk vagy egészségi állapotuk miatt) nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről.

A város szociális étkeztetésében a Gyermek- és Közétkeztetési Kft. vesz részt, amely főzőkonyhájában előállítja az ételt. A főzőkonyháról a tanyagondnok ételhordóban kiszállítja az igénybevevő számára. Amennyiben a tanyagondnok nem végez munkát, akkor az intézményen belüli belső helyettesítése történik.

A feladat rendszeressége: igények alapján a hétköznapiakon.

A tanyagondnok napi rendszerességgel közreműködik a házi segítségnyújtásban

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kizárólag szakmai képzettséget nem igénylő házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat végezhet, mellyel hozzájárul a külterületi lakosok saját lakókönyezetükben történő életvitelének fenntartásához, természetesen szükségleteiknek megfelelően.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászoruló fizikai erejét vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hóeltakarítás, fűnyírás, tűzifa darabolása és behordása (szükség esetén közfoglalkoztatott munkások bevonásával),
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. Nemcsak az alapvető árukat szerzi be, hanem ha szükséges terményt, gázpalackot stb. is vásárol. A tanyagondnok az igénybevevő által jelzett beszerzési igényt írásban rögzíti, a vásárlásra előleget vesz át, és a kért árucikkeket a városban vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel és a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.
- segítséget nyújt a külterületen élő személyeknek veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában, továbbá a napi életviteli tennivalók ellátásában, az ellátott környezetével való kapcsolattartásának biztosításában,
- alapvető mentális gondozást végez (elbeszélget az ellátottakkal, tanácsokkal látja el őket), továbbírányítja az ügyben kompetens szakemberekhez, segíti a szükségleteiknek megfelelő szociális, illetve egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban.

Az ellátottak köre: Koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására, ill. szükséges létfenntartási cikkek beszerzésére és hazaszállítására nem vagy csak nehézségek árán képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

A feladat rendszeressége: Folyamatos, a jelzett igények szerint.

A tanyagondnok folyamatosan közreműködik a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a hajdúnánási valamint a tedeji közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnok feladata a helyben vagy a legközelebbi településen elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. Szórólapokat, plakátokat függeszt ki, illetve szóban informálja munkája során a lakosságot. Segíti a külterületen élő lakosokat a kapcsolatok fenntartásában, folyamatosan információt szolgáltat, valamint közvetítő szerepet tölt be az önkormányzat és a lakosság, valamint az önkormányzat intézményei és a lakosság között. Felméri a tanyákon élő lakosok szociális helyzetét. Jelzi a problémákat a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak, szociális ügyintézőknek, egyéb szakembereknek.

Napi rendszerességgel segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében, postán feladja a küldeményeket, befizeti a csekket, díjakat, segítséget nyújt a kérelmek kitöltésében, stb.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos.

Az ellátottak köre: Potenciálisan a külterület egésze.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok fontos feladata „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló” 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás. Szükség esetén a lakosokat beszállítja a belterületen lévő szakemberekhez, illetve kiszállítja a külterületre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde családgondozóit, bölcsőde gondozónőit, a védőnőt és más egészségügyi, szociális szakembereket.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetőjét, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, különösen az idős korosztályt, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét az intézményvezetőnek illetve a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozók jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

Az ellátottak köre: A külterületen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt

veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz és gyógyszereikhez.

A tanyagondnok munkanapokon igény szerint beszállítja a Városi Rendelőintézetbe házi - vagy szakorvosi rendelésekre a külterületi lakosokat, majd hazaszállítja.

Segít a gyógyszerek beszerzésében, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban. Ha az ellátottak igénylik, akkor a tanyagondnok íratja fel a gyógyszereket, illetve a gyógyszertárból kiváltja. A városi gyógyszertárban be nem szerezhető gyógyászati segédeszközöket (amelyeket csak más településen tud beszerezni), havi egy alkalommal szerzi be.

Egyéb egészségügyi intézménybe (ambulanciára, szűrővizsgálatokra, stb.) szállítást úgy szervezi, hogy havonta 1-2 alkalommal, csoportosan szállítja be a külterületi lakosokat.

Az ellátottak köre: Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

A helyi sajátosságokat figyelembe véve a legtöbb gyermek menetrend szerinti autóbuszjárárral jár iskolába. Természetesen az igényeknek megfelelően a tankötelezettség teljesítésének megoldásában a tanyagondnoki szolgáltatás biztosítható. A feladat másik része a tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi, iskolai rendezvények, versenyek, ünnepségek) történő szállítása az igénylő, illetve a gyermek törvényes képviselőjével előre egyeztetett rendszerességgel vagy alkalmasszerűen történik.

Az ellátottak köre: A tankötelezettségi korba tartozó óvodás-, iskoláskorú gyermekek és fiatalok.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos.

8.2. A tanyagondnoki szolgálat kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatásai:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a külterületen élők életminőségének javítása. A

tanyagondnok rendszeresen részt vesz Hajdúnánás - Tedej közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységének szervezésében, lebonyolításban, konkrét feladatait az intézményvezető irányításának megfelelően végzi. Gondoskodik a külterületen élő személyek programokra és rendezvényekre (közmeghallgatás, lakossági fórum, önkormányzat és civil szervezetek által szervezett programok, gyermek-, idősek-, sport- rendezvények stb.) történő szállításáról.

Az ellátottak köre: Potenciálisan a külterület lakossága.

A feladatellátás rendszeressége: Alkalomszerűen.

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnok segítséget nyújt a szolgáltatást igénylő személyeknek az adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításában, illetve az ügyek elintézésében. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni ill. benyújtani) való tájékoztatás is.

A tanyagondnok munkája során a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolja, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismerteti, és a visszajelzéseket továbbítja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetmények hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

Az ellátottak köre: Potenciálisan a külterület lakossága.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatosan.

Az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A tanyagondnok feladatai körében hetente egy alkalommal (szerdán) csoportosan beszállítja a külterületi lakosokat a városi piacra (alapvető élelmiszerek beszerzése, nagybevásárlás, stb. céljából). Munkanapokon igény szerint segítséget nyújt az igénybevevő személy személyes szükségleteit kielégítő civil – és egyéb szolgáltatók által biztosított szolgáltatásokhoz (pl.: gyógyfürdő, szerviz, fodrász, stb.) való eljutásban.

Az ellátottak köre: Azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene. Célcsoportja főleg az idősek köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek.

A feladatellátás rendszeressége: Alkalomszerűen és igény szerint.

8.3. A szolgáltatás során a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásai:

- az ételszállítás az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézményekbe,
- az önkormányzat által nyújtott információk közvetítése a lakosság részére,
- a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A tanyagondnok – az igénybevevőknek nyújtott személyes segítségnyújtáson túl fennmaradó

munkaidejében – közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a tanyavilág lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végez.

Ilyen feladatok:

- ételszállítás önkormányzati intézményekbe (idősek és gyermekek számára napközbeni ellátást biztosító intézmények, az önkormányzat egyéb intézményei),
- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezése, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, amennyiben szabad kapacitás keletkezik a tanyagondnok munkaidejében.

A feladatellátás rendszeressége: Szükség- és igény szerint.

8.4. Szakmai feladatellátás

A tanyagondnok a külterületen élők egyszemélyes intézménye. Munkavégzése nagyfokú önállóságot igényel. A tanyagondnok jelenti a kapcsolatot a város és a lakott külterület között. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde integrált szociális intézményén belül a tanyagondnok elsődleges feladata a tanyavilágban élő lakosok számára az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, ezzel kapcsolatosan alap – és kiegészítő szolgáltatásokat végez.

A tanyagondnoki szolgálat személyi feltétele

A külterületen élő lakosok számát figyelembe véve (202 fő) egy tanyagondnoki körzet működtetése szükséges, így egy fő tanyagondnok látja el a feladatot. Munkaidejét tekintve heti 40 órában, közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállaló. A tanyagondnok tanyagondnoki alapképzésen vett részt. A tanyagondnok célszerűségi szempontból „B” kategóriás jogosítvánnyal és gépjármű-szerelési gyakorlattal rendelkezik. A tanyagondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott. Továbbá a tanyagondnok távolléte (szabadsága, betegsége) esetén helyettesítéssel kötelező a feladat ellátása. A helyettesítés megoldható a Mezei Őrszolgálat 2009. december 10. -én a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött megállapodás keretén belül sofőr biztosításával és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsődénél foglalkoztatott szociális szakképzettségű munkavállalókkal.

A tanyagondnoki szolgálat tárgyi feltétele

A tanyagondnoki szolgáltatás alapvető tárgyi feltétele a személyszállításra és kisebb áruszállításra is alkalmas gépjármű. A gépjármű tárolási helye: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde számára a fenntartó által biztosított garázs (4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 3.). A gépkocsifutás havi átlaga 1 840 km/hó.

Továbbá a zavartalan munkavégzés biztosítása céljából az ellátottakkal való kapcsolattartás, a

megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében a tanyagondnok számára mobiltelefon használatát kell biztosítani.

8.5. A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása

A tanyagondnoknak elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat kell ellátnia. A többi kötelező feladatot úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön.

Az egyéb - nem kötelező - szolgáltatási feladatokat csak akkor láthatja el, ha a kötelező feladatok ellátását nem veszélyezteti.

A szállítási és az önellátási feladatok közül azokat kell ellátnia, amit a kliens önállóan nem tud megoldani, vagy az aránytalanul hosszú időt venne igénybe, továbbá aránytalanul nagy költséget róna rá.

A tanyagondnoknak a feladatellátása során a gazdaságosságot is figyelembe kell vennie, ezért az egyedi szállítási igényeket lehetőség szerint csoportosan kell elvégezni, és azokat egyéb feladatellátással is társítani.

Amennyiben a szállítási igények meghaladják a szállítási kapacitást, vagy ütköznek más feladatokkal, a tanyagondnok feladata a beérkező igények rangsorolása, a következő szempontok szerint:

- előnyt élveznek a rendszeres szállítási feladatok, amelyek más intézmények munkarendjéhez igazítandók (iskola, óvoda, orvosi rendelési idő stb.),
- ezt követik a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatások elérésének segítése (gyógyszerkiváltás, bevásárlás),
- csak ezután következhetnek az egyéb lakossági szolgáltatások (szerviz, árubeszerzés), eseti igények (rendezvényekre eljutás), önkormányzati és a szolgáltatás működtetéséhez szükséges feladatok (önkormányzati információk eljuttatása, gépjármű-takarítás, adminisztráció).

8.6. Tájékoztatás, kapcsolattartás, igénybevétel

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

Szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevők információt kapjanak a szolgáltatók tevékenységéről, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről.

A tájékoztatás célcsoportjai részben a szolgáltatások potenciális igénybevevői, részben pedig a szolgáltatások során potenciálisan bevonható szolgáltató partnerek köre (intézmények, egyházak, civil szervezetek).

Általános, közvetett tájékoztatás nyújtását a tanyagondnoki szolgáltatásról a helyi médiában (újságban, televízióban, hangosbemondóban, hirdetményben, szórólapon) kell közzétenni. A tájékoztatás módja a szórólapok külterületi lakosság részére történő átadása, valamint a helyi önkormányzat egészségügyi, szociális, kulturális intézményeinek hirdetőtáblái.

Eseti, közvetlen tájékoztatást nyújt a tanyagondnok (munkaidejében személyesen és mobiltelefonon), a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Városi Bölcsőde székhelyén, annak dolgozói (ügyfelfogadási időben személyesen és telefonon).

A kapcsolattartás módjai

Személyesen: közvetlen emberi kommunikáció révén az esetek többségében a szolgáltatás igénybevételekor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybevevő részéről történő aláírásával történik.

Telefonon: a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményi telefonvonalán illetve a tanyagondnok számára biztosított mobil elérhetőségen keresztül történik.

Írásban: az ellátottak rendszeres ellátási igényeiket, észrevételeiket és esetleges panaszait írásban is jelezhetik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjének.

A tanyagondnoki szolgáltatás adminisztrációja

A tanyagondnok szolgáltatásnaplót, munkanaplót és menetlevelet köteles vezetni.

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetőjénél és a tanyagondnoknál személyesen, telefonon vagy írásban történő értesítésével lehet igényelni.

A kérelem előterjesztésének regisztrálása után a tanyagondnok nyilvántartásba veszi új igénylő esetén az igénybe vevőt. Az adatkezelés kötelező tartalmi elemeit az Szt. 20 §-a tartalmazza.

A szolgáltatásra igényt tartó személynek a tanyagondnok felé a településen kívüli szolgáltatási igényét 10 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a tanyagondnoknak jeleznie kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetője számára.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságossági szempontokat is figyelembe kell venni.

8.7. Ellátott- és munkajogi kérdések

Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A tanyagondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénylő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve annak felhatalmazása alapján meghatározott esetben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az igénybevevő panasszal a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetője felé írásban beadott kérelemmel fordulhat. A panaszt az intézményvezető vagy megbízottja 15 munkanapon belül köteles elbírálni és írásban megválaszolni. Amennyiben a szolgáltatás igénylője a választ nem tartja kielégítőnek, az ellátottjogi képviselő útján érvényesítheti jogait. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde székhelyének épületében jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban kell kifüggeszteni.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak, így a tanyagondnoknak is biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.

A tanyagondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény alapján.

Hajdúnánás, 2012. 08. 23.



Nagyné Juhász Krisztina
Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ d) pontja, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B§ (1) c) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt.:, 201... év hó nap

P.H.

.....

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE**
4080 Hajdúnánás, Nikodémusz I. u. 10-12.

HÁZIREND

Az intézmény feladata: A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi, szellemi fejlődését elősegítő nevelése.

Bölcsőde nyitva tartása: munkanapokon hétfőtől- péntekig 06 órától - 18 óráig.

1. Bölcsődében a gyermek 20 hetes korától, 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-éig vehető fel, amelyben 3. életévét betölti.
2. A bölcsőde naponta reggel 6⁰⁰ órától - 18⁰⁰ óráig fogadja a gyermekeket. Kérjük, hogy 8⁰⁰ - 8³⁰ között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.
3. A gyermekek hazaviteléről munkaidejük letelte után a szülő gondoskodni köteles, legkésőbb 17⁴⁵ -ig. 14 éves kor alatti kiskorú a feladattal nem bízható meg. A szülőn kívül csak írásban megbízott személy viheti el a bölcsődéből a gyermekeket. A tilalmakat is írásban kérjük közölni a felügyeletet gyakorló szülőtől.
4. Az átadóban minden gyermeknek külön szekrényt biztosít a bölcsőde, melyben megfelelő mennyiségű váltó ruháról a szülő kötelessége gondoskodni. A szekrényekben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!
5. A szülők gyermekük ruházatát, cipőjét, törölközőjét névvel, bölcsődei jellel lássák el.
6. A gyermekekre ne kerüljön hosszú zsinóros felső, apró csatok, ékszerek, melyek balesetveszélyesek. Ne adják be gyermeküket apró játékokkal, pénzzel!
7. A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. Lázas beteg, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja a bölcsődét.
8. Amennyiben napközben betegszik meg a gyermek, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezért kérjük az üzenő füzetbe beírni a pontos címet és telefonszámot. Az esetleges változásokat naprakészen vezetni köteles a szülő.
9. Beteg gyermeket a szülő köteles minél előbb a bölcsődéből hazavinni, gondoskodni orvosi ellátásáról.
10. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
11. Három nap, vagy ennél hosszabb hiányzás után csak kezelőorvos által adott igazolással vehető be a gyermek a bölcsődébe.
12. A szülő köteles jelenteni 48 órán belül a bölcsődevezetőnek, ha gyermeke beteg vagy más ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást. Ha a gyermek bármilyen oknál fogva nem látogatja a bölcsődét, a szülő vagy megbízottja kérheti az étkezés szüneteltetését. Étkezés szüneteltetése az nap 7³⁰-ig fogadható el, ellenkező esetben a már megrendelt ellátást visszatéríteni nem tudjuk.
13. A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére az anyásbeszoktatáson túl a szülő-gondozónő napi találkozásai, az üzenő füzetben keresztül történő információ csere, a szülői értekezletek, csoportbeszélgetések szolgálnak.
A bölcsődevezető mindennap munkaidejében szívesen áll a szülők rendelkezésére.

14. A szülő vagy törvényes képviselője panaszával az intézményvezetőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, a fenntartóhoz és a bölcsőde Érdekképviselői Fórumához fordulhat.
15. A házi rendben nem szabályozott kérdésekben az intézmény vezetője törvényi keretek figyelembevételével dönt.

A HÁZIREND A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ZAVARTALAN MŰKÖDÉSÉT ÉS A GYERMEKEK VÉDELMEÉT SZOLGÁLJA, EZÉRT KÉRJÜK BETARTÁSÁT!

Hajdúnánás, 2012. augusztus 23.



Kagné Judit Kintie
.....
intézményvezető