



Száma: 1 - 94 /2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS LEÍRÁSA

I. Intézmény adatai

1/1. Intézmény neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Költségvetési törzsszám: 354820

1.2 Az intézmény székhelye és telephelyei:

Székhelye: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Telephelyei:

Őszülő Otthon	6640 Csongrád, Vasút u. 92.
Járóbeteg Szakellátás	6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 5.
Iskolavédőnői ellátás	6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 5.
Reumatológiai- Ortopédia és	
Fizioterápiás Szakellátás	6640 Csongrád, Síp utca 3-5.
Széchenyi úti "Kuckó-mackó" Bölcsőde	6640 Csongrád, Széchenyi út 27.
Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde	6640 Csongrád, Templom u. 4-8.
Fürdőgyógyászat	6640 Csongrád Dob u 3 - 5.
Egészségfejlesztés	6640 Csongrád Kereszt tér 1.
Egészségház	6648 Csongrád-Bokros Árpádvezér u 1.

1/3. Az intézmény szervezete: Szervezetileg önálló intézmény, szervezetileg önálló intézményegységekkel, tagintézménnyel nem rendelkezik.

1/4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

1/5. Alapító szerv neve: Csongrád Városi Önkormányzat

1/6. Az intézmény fenntartója: Csongrád Városi Önkormányzat

1/7. Az intézmény felügyeleti szerve: Csongrád Városi Önkormányzat

1/8. Vezető kinevezésének, megbízásának rendje:

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, nyilvános pályáztatás alapján. A megbízás időtartama határozott, 5 év. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el.

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendjét meghatározó jogszabályok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A kinevezési, megbízási jogkör magába foglalja a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési, megbízási jogkörön

kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
A vezető megbízás határozott időre szól.

1/9. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony
jogviszonyt szabályozó jogszabály: közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- foglalkoztatási jogviszony: egészségügyi szolgálat jogviszony
jogviszonyt szabályozó jogszabály: 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- foglalkoztatási jogviszony: munkajogi jogviszony
jogviszonyt szabályozó jogszabály: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
jogviszonyt szabályozó jogszabály: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1/10. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.04.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
megnevezése: Csongrád Városi Önkormányzat
székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

1/11. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének:
megnevezése: Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

1/12. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

- személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona működtetése.
- egészségügyi alapellátás körében iskolavédőnői ellátás
- egészségügyi szakellátás - járóbeteg szakellátás – rehabilitáció - fürdőgyógyászat
- gyermekjóléti alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása
- megelőző egészségügyi ellátás

Számviteli, pénzügyi, *munkaiügyi feladatait* megállapodás alapján a Csongrádi Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 873000

szakágazat megnevezése: idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

1/13. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Idősek otthona elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt beöltött személyeknek ápolása, gondozása valósul meg, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonába a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Járóbeteg szakellátás - rehabilitáció, kizárólag járóbetegek részére biztosított folyamatos egészségügyi szakellátás, mely a beteg folyamatos szakorvosi ellátását, gondozását végzi.

Iskola védőnői ellátás középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvétel.

Megelőző egészségügyi ellátás a betegség kialakulásának megelőzésére tett intézkedések összessége.

Füldőgyógyászat

Gyermekjóléti alapellátás keretében – bölcsődei ellátás, a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, és nevelését biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Kormányzati funkciószám: 013350
Kormányzati funkció megnevezése: az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Kormányzati funkciószám: 104031
Kormányzati funkció megnevezése: gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- kormányzati funkciószám: 072210
Kormányzati funkció megnevezése: járóbetegek gyógyító szakellátása
- kormányzati funkciószám: 072220
Kormányzati funkció megnevezése: járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- kormányzati funkciószám: 072450
Kormányzati funkció megnevezése: Fizioterápiás szolgáltatás
- kormányzati funkciószám: 072460
Kormányzati funkció megnevezése: Terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások
- kormányzati funkciószám: 102023
Kormányzati funkció megnevezése: időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- kormányzati funkciószám: 102024
Kormányzati funkció megnevezése: demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- kormányzati funkciószám: 074032
Kormányzati funkció megnevezése: ifjúság- egészségügyi gondozás
- kormányzati funkciószám: 074054
Kormányzati funkció megnevezése: komplex egészségfejlesztő prevenciós programok
- Kormányzati funkciószám: 076010
Kormányzati funkció megnevezése: egészségügy igazgatása
- Kormányzati funkciószám: 104060
Kormányzati funkció megnevezése: a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

- Kormányzati funkciószám: 107080
Kormányzati funkció megnevezése: esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1/14. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Személyes gondoskodás kertébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona, Őszülő Otthon Csongrád, Vasút u. 92., Csongrád Város, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Járóbeteg Szakellátás, Csongrád, Gyöngyvirág u. 5. Csongrád Város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Betegség megelőző egészségügyi ellátás Csongrád, Gyöngyvirág u. 5., Csongrád Város, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Iskolavédőnői ellátás Csongrád Város közigazgatási területe.
- Fürdőgyógyászati kezelések, 6640 Csongrád Dob u 5. Csongrád város, Csanytelek, Felgyő, Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Gyermekek bölcsődei ellátása Csongrád Város közigazgatási területe

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

II/2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

II/2.1 Alapító okirat

Az intézményt Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat,

II/2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős *(ök)* megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

II/2.3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

II/2.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, illetve átmeneti időszakra.

II/2.3.2. Munkaköri leírások

A foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős, a szolgálat vezetője.

II/2.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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.

II/3.1. Az intézménnyel közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

II/3.1.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, egészségügyi szolgálati munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 2 napjáig *(legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig)* kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

II/3.1.2. Területi pótlék -

II/3.1.3. Egyéb juttatások

- **Munkaruha - védőruha – védőeszköz biztosítása**, az Intézmény „Egyéni védőeszköz juttatás belső rendje” Intézményi szabályzatban került rögzítésre.
- **Mobil telefon** Az Intézményben mobil telefon használatára munkakörrel összefüggésben jogosultak a dolgozók. A mobil telefonok díjfizetését külön szabályzatban rögzíti az Intézmény.

II/3.1.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot félévente felül kell vizsgálni.

II/3.1.5. Az intézménnyel közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbképzési lehetőségeket.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

II/3.1.6. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a szolgálat vezetője

- Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért az intézményben közétett térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

II/3.1.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.
-

II/3.1.8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

II/3.1.9. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

II/3.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével Csongrádi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának, a Gazdálkodási Iroda Vezetőjének és az Intézmény Vezetőjének közös feladata.

II/3.2.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

Bankszámlák feletti rendelkezési jog a Csongrádi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda Irodavezető feladata.

II/3.2.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

II/3.2.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető által kijelölt személy.

II/3.2.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézmény központilag tart nyilván.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért:

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

II/3.2.5. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény ÁFA alany.

II/3.2.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

II/3.2.7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

II/3.2.8. Belső ellenőrzés (melléklet szerint szabályozva)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Csongrádi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája, az intézmény vezetője, az intézmény gazdasági vezetője felel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok belső ellenőrzési rendjét az intézmény vezetője szabályozza

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint

dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

II/3.2.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

II/3.2.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

II/3.2.11. Intézményt óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

II/3.2.12. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettese közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

III. FEJEZET SZERVEZETI EGYSÉGEK

III/1. A járóbeteg szakellátás felügyeleti szerve:

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Szakmai felügyelet tekintetében: Csongrád – Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete.

III/2. A járóbeteg szakellátás működési területe, területi ellátási kötelezettsége:

Csongrád, Csanytelek, Felgyő, Tömörkény közigazgatási területe

III/3. A járóbeteg szakellátás alaptevékenységi szakfeladatai:

III/3.1. Járóbeteg szakorvosi ellátás:

Szakrendelések:

Audiológia	Reumatológia
Belgyógyászat	Röntgen
Bőrgyógyászat	Sebészet
Fül- orr-gégész	Szemészet
Foglalkozás egészségügy	Szülészeti-Nőgyógyászat
Kardiológia	Terhességátcélzás
Neurológia	Tüdőgyógyászat
Diabetológia	Traumatólógiá
Ortopédia	Ultrahang
Osteoporozis	Urológia
Pszichiátria	Rehabilitáció

Gondozás:

Bőr-nemibeteg gondozó
Tüdőgondozó
Addiktológiai gondozó
Pszichiátriai gondozó

Nem szakorvosi tevékenység:

Fizioterápia
Gyógytorna

balneoterápiás masszázs
gyógymasszázs
egészségfejlesztés

III/4. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az önkormányzat tulajdonában lévő tárgyi eszközök tekintetében Csongrád Városi Önkormányzatát illeti a rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló Képviselő-testületi döntés szerint.

A bérelt tárgyi eszközök tekintetében az alapul fekvő bérleti szerződés szerint.

III/5. A járóbeteg szakellátás működésének forrásai:

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött finanszírozási szerződés alapján
- Csongrád Városi Önkormányzat éves költségvetésében a járóbeteg szakellátás céljára meghatározott felújítási, beruházási, valamint a működtetési célú támogatás
- Részleges, vagy teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokból származó bevételek
- A Járóbeteg szakellátás alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységekből, pályázatokon elnyert támogatásokból, valamint közcélú adományokból származó bevételek
- Kutatási tevékenység ezen belül a klinikai farmakológiai vizsgálatok végzésének ellenértéke

III/6. A járóbeteg szakellátás feladat ellátásának mutatói

- **szakorvosi órák száma** - a finanszírozási szerződés szerint meghatározott órák száma
- **ellátott esetszám** - adott időszakban a járóbeteg ellátás keretében ellátott esetek száma
- **jelentett, elszámolt pontszám** - adott időszakban ellátott betegek vizsgálatához rendelt aktuális pontszám.
- **egy esetre jutó pontszám** - az adott időszak alatt ellátott esetekhez rendelhető összes pontszám és az összes esetszám hányadosa
- **egy esetre beavatkozásszám** - adott időszak betegellátása során végzett beavatkozások számának és az ellátott esetek számának a hányadosa
- **egy órára jutó esetszám** - a rendelési idő egy órája alatti átlagos esetszám

III/7. A Járóbeteg szakellátás szervezeti tagozódása

III/7.1. A járóbeteg szakellátás igazgatás

Intézményvezető
Orvos igazgató
Vezető asszisztens

III/7.2. Gyógyító-megelőző ellátás szervezete

Szakrendelést, gondozást vezető szakorvosok
Szakrendelésre beosztott szakdolgozók, asszisztensek

III/7.3. Gazdasági, műszaki ellátás

III/7.3.1. Gazdasági vezető, megbízás alapján Csongrádi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda

III/7.3.2. Pénzügy, anyaggazdálkodás, megbízás alapján a Csongrádi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda

III/7.3.3. Műszaki ellátás, gépjármű üzemeltetés

III/7.4. Feladat és jogkörök

III/7.4.1. Intézményvezető

1. Biztosítja és fenntartja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési-, felszerelési tárgyait.
2. Gondoskodik a szolgálati gépjármű üzembiztos állapotáról, üzemeltetéséről.
3. Szervezi a vásárolt élelmiszerekkel kapcsolatos feladatokat.
4. Biztosítja az alkalmazottak munka- és védőruha ellátását.
5. Ellátja a munka-, tűz-, környezetvédelmi-, valamint energetikai feladatokat.
6. Napi szinten munkakapcsolatot tart csongrádi Polgármesteri Hivatal irodáival.
7. A szakterületén felelős az adatok jogszerű felhasználásáért, az adatvédelemért.
8. Szervezi a dolgozók oktatását, képzését, továbbképzését, gondoskodik ezek nyilvántartásáról.
9. Szervezi, előkészíti az intézmény előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, megteremti az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
10. Előkészíti a humán-erőforrás gazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseket.
11. Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai és gazdasági egységek működését.
12. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket, a munkaköri leírásokat, az 1/2000. (1.7) SZCSM rendelet szerinti szabályzatokat,
13. Ellátja a fegyelmi felelősségre-vonással és a kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos jogokat.
14. Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási munkatervet, szakmai programokat

15. Törvényi szabályok szerint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, arról igazolást bocsát ki.
16. Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket. Dönt az elhelyezés igénybevételéről és megszüntetéséről.
17. Folyamatosan figyelemmel az ellátást kérelmezők szükségleteit.
18. Munkaanyagokat készít az önkormányzat képviselő-testülete részére az intézmény feladatait érintően.
19. Felelős vezetőjeként összehangolja, irányítja és ellenőrzi a járóbeteg szakellátás egységeinek szakmai és gazdasági tevékenységét, a járóbeteg szakellátási törvény, a járóbeteg szakellátási szerződés rendelkezései, valamint a működésre vonatkozó jogszabályok betartásával.
20. Tanulmányozza és értékeli a működési területen élő lakosság megbetegedésére vonatkozó információkat.
21. Biztosítja a járóbeteg szakellátás tevékenységében, hogy az egészségügyi törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései érvényesüljenek.
22. Megszervezi, hogy a területi ellátási kötelezettség teljesítését az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állását, az orvosi dokumentációk pontos, szakszerű vezetését.
23. Gondoskodik a gyógyító-megelőző munka eredményességének, valamint a járóbeteg szakellátás szakmai színvonalának fejlesztéséről.
24. Kialakítja a járóbeteg szakellátás szakmai tevékenységének alapvető elvárásait, a minőség-biztosítás követelményeit.
25. Biztosítja a járóbeteg szakellátás szabályozott működését, belső szabályzatok kialakítása, érvényre juttatása, valamint a szakmai feladatok ellátását célzó szerződések feltételeinek kialakítása útján.
26. A szakmai igények figyelembevételével biztosítja a járóbeteg szakellátás költségvetésének, valamint beszámolóinak elkészítését, továbbá a fejlesztési és rekonstrukciós tervek javaslatának összeállítását.
27. Gondoskodik a finanszírozó szervektől kapott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásáról, a hatékony működés megszervezéséről és ellenőrzéséről.
28. Biztosítja, hogy a működési területén lévő lakosság megismerhesse a járóbeteg szakellátás szolgáltatásai igénybevételének lehetőségét és azokhoz minél akadálytalan hozzájutását.
29. Kapcsolatot tart a társ egészségügyi szolgáltatókkal, önkormányzatokkal, egészségügyi hatósággal, Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alap Kezelő osztályaival, és egyéb szervezetekkel.
30. Értékeli a járóbeteg szakellátás működési /szakmai, gazdasági/ mutatóit, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
31. Biztosítja az etikai követelmények érvényre juttatását.

Jog és hatásköre:

- Irányítja, felügyeli a járóbeteg szakellátás szervezeti egységeinek szakmai és gazdasági tevékenységét.
- Ellátja a járóbeteg szakellátás képviselőjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megköti, illetve megszünteti az egészségügyi szolgáltatókkal (orvosokkal, illetve szervezeteikkel) a feladat-ellátásra vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók szerződésszerű teljesítését.
- Gyakorolja a járóbeteg szakellátás nevében a kötelezettségvállalási jogot.
- Kivizsgálja a gyógyító-megelőző ellátással összefüggésben jelentkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Az ügyvezetés keretében meghozza mindazokat a döntéseket, amelyeket a törvény, a járóbeteg szakellátási szerződés, vagy a taggyűlés határozata nem utal kifejezetten a taggyűlés hatáskörébe.

III/7.4.2. Orvos-igazgató

Feladata:

- Részt vesz a Járóbeteg szakellátás szakmai működésének szervezésében, ellenőrzésében, az intézményvezető ezzel összefüggő döntéseinek előkészítésében.
- Részt vesz a gyógyító megelőző ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásában
- Javaslatot tesz a járóbeteg szakellátás fejlesztésére
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését

Jog- és hatásköre:

- Az intézményvezető helyettesítése során mindazokat a jog és hatásköröket gyakorolja, amelyek a zavartalan és folyamatos feladatok ellátásához szükségesek.

III/7.4.3. Vezető asszisztens

Feladata:

Felelős a szakmai egység működéséért. Szervezi az asszisztensek munkáját, munkaidő beosztását, járóbeteg szakellátás által biztosított járóbeteg szakrendelések és gondozói tevékenység ellátásához a szakdolgozói távollétek, a szakképzettség és gyakorlat figyelembevételével
Ellenőrzi a munkaidő betartását

Elkészíti a szakmai egységben dolgozók munkaköri leírását.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.

Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.

Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Előkészíti, együttműködően részt vesz a szervezeti egységet érintő ellenőrzéseken, és legjobb tudása szerint képviseli az intézményt.

Gondoskodik a szakmai anyag és a gyógyszer ellátás biztosításáról a szakrendelések, gondozók igénybejelentése, valamint a készletek figyelembevételével

Irányítja szakmai anyagok és gyógyszerek készletgazdálkodását, a veszélyes anyagok kezelését

Figyelemmel kíséri a gépek berendezési tárgyak karbantartását, éves felülvizsgálatukért felelősséggel tartozik

Szakmai kompetenciáján belül, szakterületét illetően rendszeresen ellenőrzi a feladatellátást a belső szabályzatoknak megfelelően.

Együttműködik az egészségfejlesztési iroda munkájában, részt vesz a pályázattal kapcsolatos programokon, a megvalósítás érdekében szervezi és koordinálja a szükséges humán erőforrást.

A járóbeteg szakellátást érintő pályázatok esetében a határidők betartásával eleget tesz a jelentési és beszámolási kötelezettségeknek, aktívan legjobb tudása szerint részt vesz a pályázatok ellenőrzésekor

Gondoskodik az intézmény megfelelő tisztasági és higiénias állapotáról

Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

Folyamatosságra törekszik a társ intézményekkel történő kapcsolattartásra.

Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

Elkészíti a szakmai egység szakmai programját és egyéb szabályzatait.

Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Javaslatokat tesz a járóbeteg szakellátásra vonatkozóan az intézményvezető részére

Keresi a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatokban.

Jelzi a zavartalan működtetést akadályozó problémákat az intézményvezető felé, aktívan részt vesz annak kiküszöbölésére.

„Jó gazda” módjára üzemelteti a szakmai egységet, szem előtt tartja a gazdaságossági szempontokat.

Felel a szakmai egysége annak területéhez tartozó leltár meglétéért.

Munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint végzi.

Jog és Hatásköre:

- átruházott hatáskörben gyakorolja az asszisztensek irányába, a munkaszervezéshez közvetlenül kapcsolódó feladatokat, kezdeményezi és véleményezi a hatáskörébe nem tartozó munkáltatói döntéseket
- javaslatot tesz a szakdolgozói tevékenység szakmai színvonalának emelésére, az asszisztensek továbbképzésére, a munkaerő gazdálkodással, a készlet-gazdálkodással, az intézmény tisztasági, higiéniai helyzetével kapcsolatosan, azoknak hatékonyságára törekedve
- javaslatot tesz az eszközbeszerzésre, a folyamatos biztonságos betegellátás érdekében.

III/7.5. Gyógyító - megelőző ellátás szervezete

III/7.5.1. Járóbeteg szakrendelést végző szakorvos

Feladata:

- Egy adott orvosi szakterületen folytatott gyógyító- megelőző tevékenység vezetése, illetve végzése, szükség esetén szakorvosi konzilium biztosítása a személyi és tárgyi feltételek által meghatározott szinten, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, szakmai kompetenciájának megfelelően, az adott helyzetben elvárható gondossággal, a jogszabályok, a szakmai előírások és etikai elvárások betartásával.

Ennek keretében elsődleges a betegek vizsgálata, gyógykezelése, szükség esetén további szakrendelésekre, fekvőbeteg intézménybe való utalása,

- A szakorvos a tevékenységnek a szakellátást működtető nevében, az intézmény által ellátott lakosság részére, a területi beutalási rend szerint, továbbá sürgősségi esetekben területi hovatartozás nélkül a biztosítottak számára - a jogszabályban előírt eseteket kivéve - térítésmentesen végzése,
- A rendelési idők betartása
- A szakrendelésben közreműködő asszisztensek munkájának, képzésének irányítása,
- A dokumentációs, és információs tevékenység biztosítása
- A szakrendeléshez tartozó megbetegedési viszonyok vizsgálata,
- A szakrendeléshez rendelkezésre álló források, eszközök hatékony felhasználása
- Az orvos etikai követelmények szakrendelésen történő érvényesítése,
- A szakrendelés és a járóbeteg szakellátás egyéb területei együttműködésének elősegítése.
- A betegellátásra vonatkozó finanszírozási előírások rendelkezéseinek betartása.
- Az intézményvezető, az orvos igazgató, által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Jog- és hatásköre:

- a kezelőorvos joga és felelőssége, hogy a betegellátás során a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül, - a hatályos jogszabályok keretei között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazható, az általa illetve az ellátásban közreműködő személyek által ismert és

gyakorolt a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást.

- A választott vizsgálati és terápiás módszer alkalmazhatóságának feltétele, hogy ahhoz a beteg beleegyezését adja, valamint a beavatkozás kockázata kisebb legyen az alkalmazás elmaradásával járó kockáztnál, illetőleg a kockázat vállalására alapos ok legyen.
- a rendelés tekintetében a betegellátás színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- Javaslattétel a szakrendelés részére biztosított pénzügyi keretek és eszközök felhasználására.

III/7.5.2. Szakdolgozók, asszisztensek

Feladata:

- A rendelést vezető orvos irányítása mellett, a gyógyító-megelőző tevékenységgel összefüggő orvosi tevékenységet segítő azt kiegészítő egészségügyi tevékenység, valamint a betegdokumentációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
- A szakrendelést végző orvos által meghatározott egyéb feladatok elvégzése,
- A szakterülethez tartozó szakmai anyag és gyógyszer igénylések előkészítése.
- A betegirányítási rendszerben való közreműködés
- A higiénés előírások szakrendelésen történő betartásának biztosítása
- Az intézményvezető, a vezető asszisztens és a szakrendelést vezető szakorvos által meghatározott egyéb feladatok.

Jog - és hatásköre:

- Kezdeményezi a rendelés tekintetében az asszisztensi feladatok színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedéseket.

III/7.6. Tanácsadó szervek

III/7.6.1. Orvosi értekezlet:

Az orvosi értekezlet az orvos szakmai tanácsadó testület.

Vezetője az orvos igazgató, tagjai a szakrendelést ellátó szakorvosok, függetlenül attól, hogy a tevékenység folytatásának jogviszonyára.

Az orvosi értekezlet üléseit szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal tartja.

Az értekezletet az orvos igazgató hívja össze, melyre az intézmény vezetője meghívást kap.

Feladata:

- Megtárgyalja az egyes szakterületek gyógyító-megelőző tevékenységének, a betegellátás szakmai, finanszírozási, tárgyi és személyi feltételeinek a helyzetét
- Véleményezi a különböző szakrendelések együttműködését,
- Megvitatja az egyes szakterületek orvosetikai kérdéseit,
- Szakmai szempontból véleményezi a fejlesztési és rekonstrukciós terveket,
- Megtárgyalja azokat az egyéb kérdéseket, amelyet a testület elé terjesztenek.

Az orvosi értekezlet, amennyiben a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében állásfoglalás kialakítása szükséges, úgy azt szavazással fogadja el.

Az állásfoglalást akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az orvosi értekezlet tagjainak több mint a fele támogatja azt.

III/7.6.2. Asszisztensi munkaértekezlet

A munkaértekezletet az intézményvezető vagy a vezető asszisztens hívja össze szükség szerint, de negyedévente legalább 1 alkalommal.

A munkaértekezleten a járóbeteg szakellátás tevékenységében közreműködő szakdolgozók vesznek részt.

Feladata:

A vezető asszisztens előterjesztése alapján:

- Véleményt nyilvánít a szakdolgozók munkafeltételeiről, az asszisztensi tevékenység szakmai színvonaláról, valamint azok fejlesztésére vonatkozó elképzelésekről,
- Javaslatokat, észrevételeket tesz az egyes szakterületek nem szakorvosi kompetenciába tartozó kérdéseiben,
- Megtárgyalja azokat az egyéb kérdéseket, amelyet a testület elé terjesztenek.

Az asszisztensi értekezlet, amennyiben a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében állásfoglalás kialakítása szükséges, úgy azt szavazással fogadja el.

Az állásfoglalást akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az értekezlet tagjainak több mint a fele támogatja azt.

III.8. Működési szabályok

III.8.1. Járóbeteg szakellátás meghatározása

A kapacitás-lekötési megállapodásban rögzített kapacitással, a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken, elsősorban a működési területen élő betegek, folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátása, továbbá a fekvőbeteg ellátást nem igénylő krónikus betegségek esetén folyamatos szakorvosi gondozása.

III/8.2. Járóbeteg szakellátás feladata

Feladata:

- megelőző tevékenység,
- egyes betegek gyógykezelése, szakmai gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelésének javaslatait
- és rehabilitációját is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követően - más járóbeteg szakrendelésre, vagy szakambulanciára történő beutalása, - járóbeteg szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri, vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén, a beteg fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása.

III/8.3. Járóbeteg szakellátás rendje

A járó beteg ellátás működésének általános szabályai:

- A járóbetegek szakorvosi ellátása a szakmailag önállóan működő szakrendeléseken (tanácsadókban, gondozókban) történik.
- A szakrendelések általános működési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi

vizsgálatok rendjét, a szakrendelések együttműködését) - az intézményvezető állapítja meg.

- Az egyes szakrendelések működési rendjét a szakrendelést vezető szakorvos készíti el és adja ki az intézményvezető által történő elfogadást követően.

A betegfogadás rendje az önállóan működő szakrendeléseken

- A betegfogadás rendje tartalmazza többek között a szakrendelések (tanácsadók) rendelési idejét, működési területét, az előjegyzéses és az előjegyzés nélküli betegfogadás szabályait stb.

- A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a váróhelyiségekben, a bejáratnál és a munkahelyen, s meg kell küldeni az illetékes Népegészségügyi Intézménynek, valamint a beutalási joggal felruházott orvosnak.

- A beteg az egyes szakrendeléseket a betegfogadás, rendelés ideje alatt beutalással vagy anélkül veheti igénybe. A betegfogadásnál a sürgős ellátásra szorulókat és a jogszabályban meghatározott esetekben a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Beutalás nélkül veheti igénybe a szakrendelést a beteg, a beutalás rendjét meghatározó kormányrendeletben meghatározott esetekben:

- A szakrendeléseken a beutaló nélkül jelentkező, vagy a beutalt beteget - a sürgős ellátásra szoruló kivételével - a betegirányítás általi előjegyzés, ennek hiányában a szakmai szempontok szerinti besorolás, azonos besorolás esetén az érkezés sorrendjében kell ellátni.

- A szakrendelés székhelyén kívül lakó betegek fogadását úgy is meg lehet szervezni, hogy orvosi körzetenként kerül meghatározásra - az egyes szakrendeléseken a vidéki betegek részére fenntartott rendelési idő, melyet az intézmény előzetesen egyeztet az érintett terület háziorvosával.

- Ha beteget a szakrendelés orvosa visszarendeli, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a beteggel egyeztetve a betegirányításon keresztül határozza meg.

- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, s állapotuktól függően el kell látni, illetőleg elő kell jegyezni.

III/8.4. A szakorvosi vizsgálatok rendje

- A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, továbbá a keresőképeség elbírálásához stb. szükségesek.

- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai szabályokkal, irányelvekkel összhangban végzi.

- A fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.

- A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy akik esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre be lettek osztva, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője engedélyezi. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvos etika követelményei, valamint az Egészségügyi törvényben meghatározott betegjogok maradéktalanul érvényesüljenek.

III/8.5. A szakrendelések együttműködése

- A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a diagnosztikai egységek működési rendjével összhangban kell megszervezni.
- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.
- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését.
- A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál - diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.
- A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban/ szakorvosi lelet / közli, és azt a beteg dokumentációjában meg kell őrizni.
- Keresőképtelen állományban levő beteget a fentiek szerint a kiegészítő vizsgálatok során előnyben kell részesíteni.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra, az erre illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.
- Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, vagy akik tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvednek, az orvos igazgató esetmegbeszélésre (konzultációra) jelölheti ki.
- Az esetmegbeszélésen ilyenkor részt vesznek a betegen kiegészítő szakvizsgálatokat végző szakrendelések érdekelt szakorvosai.
- Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából, az illetékes szakorvosok bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- A szaktanácskozás eredményét - eltérés esetében - a különböző véleményeket is, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvéleményét) írásban kell rögzíteni, és a beteg dokumentációjához kell csatolni.
- Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője dönt a beteg további vizsgálatáról, illetve kezeléséről.

III/8.6. A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa feladatainak ellátása keretében:

- a) a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesítheti, részére szükség eszerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja
- b) a további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra a

betegirányításon keresztül előjegyzi,

c) a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget - a leleteknek, szakvéleménynek, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a kezelőorvoshoz irányítja,

d) az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg a beutalást előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.

e) A szakrendeléseken - a sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg - gyógyintézetben végezhető el.

III/8.7. A gondozási módszer alkalmazása

- Gondozási módszerrel történő ellátásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli.

Törekedni kell arra - ha az előfeltételek biztosíthatók, hogy fokozatosan a lakosságnak azok a tagjai is részesüljenek a gondozási módszerrel történő ellátásban, akik egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt - a vonatkozó jogszabály szerint - arra leginkább rászorulnak.

- A gondozási módszert legszélesebb körben az alapellátás szolgálatának orvosai - körzeti orvosok, foglalkozás-egészségügyi orvosok, körzeti gyermekorvosok - alkalmazzák, szorosan együttműködve a szakmailag illetékes szakrendelésekkel, (gondozókkal, tanácsadókkal).

Az illetékes szakrendelések (gondozók, tanácsadók) szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják a körzeti orvosok, illetőleg az foglalkozás-egészségügyi orvosok gondozási munkáját.

- A szakmailag illetékes szakorvosok (szakrendelést vezető szakorvosok) szakterületüknek megfelelően:

a) végzik működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását,

b) gondoskodnak a gyógyító-megelőző szolgálatok (körzeti orvosok, foglalkozás-egészségügyi orvosok stb.) és a szakrendelés, (gondozó, tanácsadó) gondozási munkájában szervezett, tervszerű együttműködésről,

c) meghatározzák azokat a betegségeket (egészségügyi állapotokat), amelyek szakgondozását - a fokozatos ellátás elve szerint a szakrendelő, gondozó, tanácsadó végzi.

III/8.8. Rehabilitáció

A rehabilitáció olyan egészségügyi eljárások, ellátások összessége, amelyek célja a betegség miatt kialakult funkcióvesztés helyreállítása vagy pótlása, illetve kompenzáló új képességek kifejlesztése. Attól függően, hogy milyen sérülés vagy betegség miatt van szükség rehabilitációs ellátásra, különböző rehabilitációs technikákra lehet szükség.

Az orvosi rehabilitáció irányultságai:

- mozgásszervi rehabilitáció,
- balesetek utáni rehabilitáció,
- műtétek utáni rehabilitáció,
- kardiológiai rehabilitáció
- onkológiai rehabilitáció,
- légzésrehabilitáció (pulmonológia rehabilitáció),
- szenvedélybetegségek rehabilitációja,
- pszichiátriai rehabilitáció.

III/8.8.1 A járóbeteg szakellátás főbb rehabilitáció kezelési módszerei:

Az orvosi rehabilitáció összehangolt csapatmunka. Ennek során az akadályozott ember – testi és szellemi képességeit fejlesztve – képessé válik a független és aktív életvitelre. Kezelések: fizioterápia, fizikoterápia, gyógytorna, gyógy masszázs, balneoterápia, elektroterápia, logopédiai, pszichológiai, gyógyászati segédeszköz - ellátás, sportterápia, gyógyvíz, dietetikai tanácsadás.

III/8.8.2. A rehabilitációhoz szükséges beutaló

Rehabilitációs kezelést kizárólag a rehabilitációt megalapozó betegségek esetén lehet igénybe venni. A gyógykezeléséhez szakorvosi beutaló szükséges. Beutalót kiállíthat a kezelő szakorvos, rehabilitáció szakorvos vagy fizioterápiás szakorvos.

III/8.8.3. Gyógyászati ellátások

Ez alatt a gyógyfürdőt és a 18 év alatti csoportos gyógy úszást értjük. Gyógyászati ellátásra kizárólag reumatológus, fizioterápiás szakorvos, rehabilitációs szakorvos, ortopédus, traumatológus (gyógy úszásra gyermeksebész, ortopédus, rehabilitációs szakorvos vagy javaslatukra a házi gyermekorvos) adhat beutalót.

III/9. Egészségfejlesztés

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely módot ad az embereknek, közösségeknek, egészségük fokozottabb kézbe tartására és tökéletesítésére. A teljes fizikai, szellemi és szociális jólét állapotának elérése érdekében az egyénnek vagy csoportnak képesnek kell lennie arra, hogy megfogalmazza és megvalósítsa vágyait, kielégítse szükségleteit, és környezetével változzék vagy alkalmazkodjon ahhoz. Az egészséget tehát, mint a mindennapi élet erőforrását, nem, pedig mint életcélt kell értelmezni. Az egészség pozitív fogalom, amely a társadalmi és egyéni erőforrásokat, valamint a testi képességeket hangsúlyozza. Az egészségfejlesztés következtésképpen nem csupán az egészségügyi ágazat kötelezettsége." Intézményünk a járóbeteg szakellátás szervezeti egységéhez integrálva Egészségfejlesztési Irodát és Lelki Egészség Központot működtet pályázati finanszírozásból. A programok a paciensek számára térítésmentesen érhetőek el.

III.10. Iskolavédőnői feladatellátás

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 1. §-a alapján **az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.**

Az iskola-egészségügyi tevékenység áll:

- egyrészt megelőzésből (prevenció),
- másrészt tényleges intézkedésekből.

A **megelőzéshez** tartoznak:

- a betegségekkel, higiénával, egészségmegőrzéssel kapcsolatos tájékoztatások,
- figyelemfelhívó tevékenységek, programok szervezése,
- a helyes fogmosás megtanításától kezdve, a gyermek higiénéjével kapcsolatos szülőknek szóló tájékoztatókon keresztül a gyermekek egészségügyi vizsgálatai.

Az **intézkedésekhez** kapcsolódnak:

- a megbetegedésekkel kapcsolatos teendők,
- a járványügyi intézkedések,
- valamint az együttműködések más gyermekvédelmi és egyéb egészségügyi szolgáltatási tevékenységet végző szervekkel/személyekkel.

Vizsgálatok

Az ifjúság-egészségügyi gondozás során biztosítani kell a szűrővizsgálatokat és a beiskolázás előtti vizsgálatokat is. Az iskolaorvos feladata a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, és nyomon követése. A vizsgálatokat a védőnő készíti elő.

A vizsgálati eredményeket törvény szerint rögzíteni kell, az orvos a törvényes képviselő részére a vizsgálat eredményéről leletet ad ki [26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklet].

A védőnő a tanulókat vizsgálja és adatokat vesz fel: a testmagasságról, testtömegről, a testi fejlettségről és tápláltsági állapotról stb.

Az iskola-egészségügyi feladatok ellátása éves munkaterv alapján történik, a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével történik. Az egészségnevelési program általában az iskolai pedagógiai program része.

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza a nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat, mely szerint elvégzi a tanulók vizsgálatát kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata). Az önálló védőnői vizsgálat az alábbiakra terjed ki:

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

Egészségügyi ellenőrzések

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében ellenőrizni kell a közegészségügyi, valamint a baleset-megelőzési követelmények érvényesülését, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést, a járványügyi előírások betartását, az elsősegélynyújtás feltételeinek (pl. eü-doboz) meglétét, továbbá a pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását, végül a tanulók pszichológiai állapotát is [18/1998. (VI. 3.) NM rendelet].

Az iskolaorvossal együttműködve a környezet-egészségügyi feladatok körében ellenőrzik az intézményi környezetet: a tantermeket, a gyakorlati helyiségeket, a tornatermet, egyéb kiszolgáló helyiségeket. Hiányosságok észlelése esetén intézkedést kezdeményez, és jelzi a hiányosságokat a fenntartónak is. Közegészségügyi és járványügyi hiányosságok észlelésekor a **járási hivatal** kell értesíteni. Az ÁNTSZ jogutód szervei többek között a járási hivatal népegészségügyi osztályai. A **védőnő** részt vesz a testnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében. A védőnő ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját.

Az egészségtan oktatása

Az iskolákban a védőnő részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

Az egészségtan oktatását az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Oltások

Az iskolaorvos feladata az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése, azok dokumentálása.

A védőnő végzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat. A védőoltás célja a fertőző betegségekkel szembeni védetség kialakítása. A védőoltás módjáról, céljáról, helyéről és idejéről a védőoltásra kötelezett személyt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell.

A védőoltások kapcsán mindent dokumentálni kell. A közép iskolások oltásait a „Kimutatás iskolás korú gyermek védőoltásairól” című nyomtatványon kell nyilvántartani. Az oltásokra vonatkozó adatokat a törzslapra is be kell jegyezni. Az oltások megtörténtéről az oltottat egyéni dokumentációval kell ellátni és azt az Egészségügyi Könyv Védőoltási adatlapjára kell bejegyezni.

Azoknál a gyermekeknél, akiknél kötelezően előírt védőoltás elmaradt, az oltást a legrövidebb időn belül pótolni kell [18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 5. § (8) bekezdés].

A rendeletben előírtak be nem tartása szabálysértési kategória. A szabálysértésről szóló 2012. évi II. törvény 239. § (1)-(2) bekezdései alapján aki a védőoltásra, a fertőző betegségekre, továbbá a járványügyi ellenőrzésre és a fertőtlenítésre vonatkozó egészségügyi jogszabályt megszegi, szabálysértést követ el, és rá helyszíni bírság is kiszabható.

IV. Gépjármű üzemeltetés

Az intézmény gépjármű üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések a gépjármű használatának szabályzatában kerül rögzítésre.

A gépjármű üzembiztos állapotáért, a közúti forgalomba történő részvételért, és a balesetmentes közlekedés megvalósulásáért, a gépkocsivezető munkavállaló munkaköri leírásában rögzítettek szerint felel.

V. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

V/1. Az intézmény keretében működtetett szolgáltatások:

Őszülő Otthon - ápolást-gondozást nyújtó intézmény

V/2. Az intézmény telephelye, valamint a szolgáltató- az ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek címe, elérhetősége, nyitvatartási ideje:

Csongrád, Vasút u. 92., telefon/fax: 63/482-902 e-mail: apolootthon@csongrad.hu
szocellint@csongrad.hu

A telephelyen lévő szolgáltatások:

A telephely nyitva tartási ideje: hétfőtől - csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
péntek: 7.30-13.30 óráig

Látogatási idő: naponta 07.00-19.00-ig

- Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény:
Őszülő Otthon, 62 férőhely

V/3. A szociális szolgáltatások igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, ill. indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, törvényes képviselője terjeszti elő.

Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza, önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését

a. a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testületének határozata

- b. bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése
- c. bírói ítélet
- d. átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek esetében a gyámhivatal határozata
- e. az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az **intézményvezető köteles értesíteni döntéséről az ellátást igénylőt**, ill. törvényes képviselőjét. Ha az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését **vitatja**, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, a Csongrád Városi Önkormányzatához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével **megállapodást köt**, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott, vagy határozatlan idő megjelölésével), az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, megállapodás módosításának szabályait, panasztétel lehetőségét, kivizsgálásának módját, intézményi jogviszony megszűnésének módját.

V/4. Jogosultsági feltételek változásának bejelentése

A szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az ellátást megállapító szervet.

Jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése

A szociális törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a szociális törvény megsértésével nyújtott szociális ellátást meg kell szüntetni, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt pedig kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

V/5. Adatkezelés

Szociális ellátást, intézményi ellátást nyújtó szerv vezetőjének nyilvántartás-vezetési kötelezettsége.

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

- a/ a szociális törvény 18. § pontjaiban meghatározott adatokat,
- b/ az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- c/ a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására, és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Amennyiben az intézmény kapacitás, ill. férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, a beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítése sorrendjének megállapítása.

Adatkezelési szabályok

Az, akire a szociális törvényben szabályozott nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett

kérheti jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokból, ha a szociális ellátásra való jogosultság megszűnik, és a törvény másként nem rendelkezik, a megszűnéstől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V/6. Előgondozás

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Előgondozást kell végezni bentlakásos intézményi elhelyezés előtt. Időotthoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot.

V/7. Soron kívüli elhelyezés szabályai

Az igénylő a szolgáltatás kérelmezésekor jelzi a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényét, amelyről annak vizsgálata után az intézményvezető dönt.

Soron kívüli elhelyezés csak üres férőhelyeken lehet biztosítani.

V/8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Szt.-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. Tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a **panasztevőt** írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Egyes ellátotti csoportok speciális jogai:

Az egyes szociális intézmények ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az adatkezelésre és az adatok védelmére, egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés

megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,

b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

V/9. Szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

a) az előgondozással megbízott személy

b.) az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és terápiás munkatárs.

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

V/10. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az (1) bekezdés szerinti értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre

vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző megkeresésre tájékoztatást ad

- a) a jogosult tartózkodási helyéről;
- b) a beköltözés elmaradásának indokairól;
- c) az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

V/11. A jogosultak érdekvédelme:

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

V/12. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

V/13. Térítési díjakra vonatkozó általános szabályok

Ha a szociális törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Térítésszámításra kötelezettek

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, bentlakásos intézményben él, jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

Személyi térítési díj fizetésére kötelezett

- a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- gondnokság alatt nem álló, emelt összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlék felvételére jogosult,

- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díj (a továbbiakban: intézményi térítési díj) összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegéről (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani.

A személyi térítési díj összege a fenntartó határozata alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szolgáltatási önköltséget az a tárgyévre tervezett adatok alapján, a tárgyév április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az Szt. 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét Csongrád Városi Képviselő-testülete önkormányzati rendelete alapján állapítja meg.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátások intézményi térítési díjának alapja az egy ellátottra jutó önköltség napi összege;

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át.

Időotthoni elhelyezéskor, ha a jogosult az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetésére jövedelméből nem képes, és van terhelhető ingatlantulajdona, a személyi térítési díjról a fenntartó határozattal dönt.

A bentlakásos intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. *Költőpénzt* kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a

térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább költőpénz visszamaradjon.

(3) Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

A személyi térítési díj fizetésére köteles ingatlan tulajdonjogával rendelkező jogosult esetén a térítési díjat és az intézmény által biztosított költőpénzt jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjog tényét a térítési díjat megállapító határozat tartalmazza. A jelzálogjog tényéről az ingatlanügyi hatóságot a határozat egy példányának megküldésével tájékoztatni kell. Az ingatlanügyi hatóság a jelzálogjogot, az intézményt fenntartó javára, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzi. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz meg kell küldeni.

A személyi térítési díjat

- a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;
- c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult, fizeti meg az intézménynek.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

V/14. Adatszolgáltatás

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TÁJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben 3 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

V/15. Őszülő Otthon (Idősek Otthona):

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, valamint egészségügyi ellátásáról - azaz teljes körű ellátást biztosít.

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, gondozási szükséglet mérését követően indokolt az ápolást gondozást nyújtó, tartós bentlakást biztosító intézmény.

Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

Étkeztetés megszervezése

Ruházat, textília biztosítása

Egészségügyi ellátás (alap - és szakápolás)

A **szakápolás** végzése lehetővé teszi a fekvőbeteg ellátás részbeni kiváltását, valamint a kórházban töltött napok számát csökkentheti. Az idős emberek nehezen viselik a változást, ezért biztonságérzetüket növeli, életminőségüket javítja a megszokott környezetben történő ellátás, ahol ismerős személyek látják el Őket, ennek köszönhetően nagyobb hatékonysággal biztosítható a személyre szabott ellátás. Az ellátás a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján folyik.

Személyi feltételek:

Az otthoni szakápolás keretében végzendő feladatokat 3 fő szakdolgozó látja el.

- 1 fő gyógytornász (részmunkaidőben)
- 1 fő diplomás ápoló
- 1 fő szakápoló

A szakápolás szakmai vezetője az Intézmény vezető ápolója, aki diplomás ápoló, s Ő maga is bekapcsolódik a feladatellátásba, az Ő irányításával és felügyeletével történik az ellátás.

Az ellátandó feladatok a 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet 1. számú melléklet alapján:

1. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.

2. A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.

3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

4. Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.

5. Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése.

6. Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

7. Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

9. Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

11. A beteg állapotától függően a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.

12. Haldokló beteg szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
13. A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:
- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
 - rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
14. Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégztelésben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

Az intézmény az étkeztetést az alábbi szolgáltatóval megkötött megállapodás alapján biztosítja: GUIDO-GASZTRO Kft. 6640 Csongrád, Kossuth tér 17.

V/16. Gazdasági, pénzügyi feladatok:

Megállapodás alapján Csongrádi Polgármesteri Hivatal látja el.

V/17. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendje.

V/17.1. Őszülő Otthon

A szakmai vezetőt az intézményvezető nevezi ki. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

1. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az otthonban dolgozók munkáját.
2. Felelős a lakók teljes ellátásának biztosításáért, a gondozási ápolási feladatok biztosításáért.
3. Figyelemmel kíséri a lakók mentális és egészségi állapotát.
4. Felelős a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosításáért.
5. Ügyel az egyénre szabott gondozásának megvalósulására.
6. Meghatározza a foglalkoztatások menetét, a programok, rendezvények megszervezését.
7. Felelős az otthon leltáráért.
8. Biztosítja a munkarend, a fegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartását.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és kezdeményezi azokat.
10. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szervezetekkel (házi orvosok, önkormányzat, idősök otthona, családsegítő, otthonápoló szolgálat, civil szervezetek.)
11. Együttműködik az intézmény orvosával.
12. Meghatározza és ellenőrzi a szükséges adminisztrációkat (gyógyszer nyilvántartó, előgondozás, kérelmek, gondozási-ápolási dokumentációk ...stb.)
13. Szükség esetén ellátja az intézmény hivatalos képviselőt.
14. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az ellátások iránti igényeket, kérelmeket, gondoskodik az előgondozásról.
15. Betartja, ill. betartatja a hatályos törvényi előírásokat,
16. Elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését, (képzések, fórumok)

V/17.2. Helyettesítések rendje szakmai egységenként

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

I. Szervezeti egységben

A szakmai vezető helyettese: vezető ápoló

II. Szervezeti egységben

A szakmai vezető helyettese: vezető ápoló

V/17.3. Vezető ápoló

Az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján ellátja Ószülő Otthon vezető ápolói

ait. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezetővel és a szakmai vezetővel egyetértésben látja el.

Munkaköri kötelezettségeit, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

V/17.4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

I. Szervezeti egység		Létszám:	Jogszábai előírás:
Őszülő Otthon:	szakmai vezető	1 fő	1 fő
	orvos	Napi 1 ó	Heti 4 ó
	ápoló-gondozó	16 fő	16 fő
	terápiás munkatárs	1 fő	1 fő
	mozgásterapeuta	1 fő	1 fő
	- vezető ápoló	1 fő	- fő
	- gyógytornász	1 fő	- fő
	- gépkocsiveető	1 fő	-1 fő

V/18. Lakógyűlés:

A lakógyűlést az adott intézménybe felvett gondozottak részére hívja össze az adott vezető. Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani, amiről feljegyzés készül, melyet iktatni kell.

Témája: - a lakókat érintő kérdések,
- a lakók tájékoztatása.

V/20. Érdekképviselői fórum:

A szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. alapján az Érdekképviselői fórum dönt az elé terjesztett panaszokról. Működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata, valamint a házirend tartalmazza.

VI. Bölcsődei ellátás

VI/1. Alaptevékenysége

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§ - ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja. Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás - gyermekek napközbeni ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált bölcsődei ellátása.

VI/2. A szakmai működtetés jogszabályi háttere:

- „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- „ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről” szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- „ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 15/2015. (VI.19.) Önkormányzati rendelet
- „ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- „ A családok támogatásáról” szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

Intézményeinkben a nevelés-gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján, az ellátandó célcsoport igényeit és szükségleteit alapul véve folyik.

VI/3. Legfontosabb adatok

Széchenyi úti "Kuckó-mackó" Bölcsőde

Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde

Feladat jellegétől függően napos bölcsőde.

6640 Csongrád, Széchenyi u. 27.

6640 Csongrád, Templom u. 4-8.

Elérhetőségek:

Telefon: 63/482-211 +3620/280-1710

E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com

Működési területe: Csongrád Városi közigazgatási területe,

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

6640 Csongrád, Templom utca 4-8.

Telefon: 63/850-011

Engedélyezett férőhelyek száma: 51 férőhely

A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai egységként működik.

Feladat jellegétől függően napos bölcsőde.

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Telefon: 63/850-001

E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 férőhely

A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai egységként működik.

A Bölcsődék fenntartója:

Csongrád Városi Önkormányzat

Cím: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

Telefon: 63/571-900

VI/4. Bölcsődék nyitvatartási rendje:

Az intézmény 6⁰⁰ – 17⁰⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje

8⁰⁰ – 16⁰⁰ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

VI/5. A bölcsőde munkarendje, nyitva tartása

- A bölcsődék 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő bölcsődei munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A bölcsődék dolgozóinak munkarendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.
- A bölcsődék 2-2hétig tartanak zárva a nyári időszakban.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!
- A bölcsődében az április 21- én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

VI/6. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai, alapelvei

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

VI/6.1. Célunk a bölcsődés kor végére:

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében,
- ismeri a napi eseményeket a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

VI/6.2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata:

A családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának biztosításával az egészséges (20 hetes - 3 éves) és a sajátos nevelésű igényű, valamint a korai fejlesztésre és

gondozásra jogosult (20 hetes - 6 éves) gyermek **testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.**

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

VI/6.3. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

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

szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve:** a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
- **A nevelés és gondozás egységének elve:** a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
- **Az egyéni bánásmód elve:** a gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődebe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- **A biztonság és a stabilitás elve:** a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
- **Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:** a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.
- **Az egységes nevelő hatások elve:** A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységeinek biztosításában egyetértsenek,

az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

VI/6.4. A bölcsődei nevelés alapelvei

A bölcsődei nevelés alapelvei

- A család rendszerszemléleti megközelítése

A család rendszerszemléleti megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

- A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

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

- A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

- A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

- A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

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

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

- **Fokozatosság megvalósítása**

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

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

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

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

VI/7. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló **kérelmet a bölcsődék vezetőjénél lehet előterjeszteni.**

A bölcsőde vezető **jelentkezési lapot tölt ki**, melyen rögzíti a gyermek és a szülő/törvényes képviselő adatait, továbbá hogy az ellátást mely időponttól igénylik. **Tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a beszoktatás módjáról, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és a térítési díj csökkentése érdekében igénybe vehető támogatások formáiról.**

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő/kérelmező szülője/törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a területi védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat továbbá a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről az intézményvezető telefonon vagy írásban értesíti a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét az intézményvezető írásban értesíti.

A gyermekjóléti alapellátások **igénybevételének megkezdése előtt** az intézményvezető a kérelmező szülőjével/törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt.**

A megállapodás tartalmazza:

1. az ellátás kezdetének időpontját,
2. az intézményi ellátás időtartamát,
3. a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,

4. a térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
5. az ellátás megszüntetésének módját,
6. a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait.
7. az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

VI/7.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

- intézményi weboldalon
- fenntartói weboldalon: www.csongrad.hu
- helyi televízióban
- helyi lapban
- gyermekorvosok rendelőiben
- védőnői szolgálat hirdetőtábláin
- város hirdetőtábláin való közzététel
- gyermekjóléti szolgálat munkatársainak tájékoztatása
- érdekképviselői szervek tájékoztatása

VI/8. Az ellátást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek - kisgyermeknevelők - jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A kisgyermeknevelők a bölcsődei nevelés-gondozás során tevékenységüket a gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Az ellátásban részesülő **gyermek joga**, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- amennyiben hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- fogyatékos, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információk ártalommal szemben védelemben részesüljön, ne vessék alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A **szülő joga** és kötelessége hogy:

- gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a bölcsőde nevelési-gondozási elveit,

- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködjön.

A kisgyermeknevelők jogainak védelme:

- az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók munkavégzésének feltételei a hatályos jogszabályok szerint valósuljanak meg, az újonnan belépő dolgozókat tájékoztatja az intézmény szervezeti felépítéséről a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekről, az őket megillető jogokról és kötelezettségekről,
- a dolgozók munkakörének megnevezése és fizetési osztályba sorolása a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján történik,
- a munkáltató az egészségvédelemmel, balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályokat alkalmazva biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a kisgyermeknevelőt megilleti munkájával kapcsolatban az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz,
- a kisgyermeknevelőt megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, kisgyermeknevelői tevékenységét – amennyiben megfelelő színvonalú - elismerjék,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- munkája során a gyermekek érdekeit tarja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait.

VI/9. Bölcsőde vezető:

A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Bölcsőde vezetője egy személyben felelős a szakmai egység működéséért.

Elkészíti a szakmai egységben dolgozók munkaköri leírását.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.

Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.

Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

Folyamatosságra törekszik a társ intézményekkel történő kapcsolattartásra, kifejezetten a gyermekek érdekében és a gyermekek érdekében szem előtt tartásával.

Szervezi és levezeti a szakmai egység munkaértekezleteit és szülői értekezleteket.

Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.

Ellátja az intézmény képviselői a felettes szervek, és a társszervek irányában.

Elkészíti a szakmai egység szakmai programját és egyéb szabályzatait.

Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Javaslatokat tesz a bölcsődei ellátásra vonatkozóan az intézményvezető részére

Keresi a pályázati lehetőségeket, melyekkel a magasabb szintű szakmai munka biztosítottabbá válik.

Részt vesz a pályázatokban.

Képviseli a szakmai egységet.

Jelzi a zavartalan működtetést akadályozó problémákat az intézményvezető felé, aktívan részt vesz annak kiküszöbölésére.

„Jó gazda” módjára üzemelteti a szakmai egységet, szem előtt tartja a gazdaságossági szempontokat.

Munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint végzi.

VI/9.1. A vezető helyettesítési rendje

A bölcsődék vezetőjének helyettesítése munkaköri leírásban rögzítettek szerint, tartós távolléte esetén helyettesítését belső helyettesítéssel oldjuk meg, amely az intézményvezető által írásban kijelölt személy.

VI/10. A szakmai egység munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a bölcsőde vezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény munkavédelmi felelőse tartja.

A bölcsőde vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

VI/11. A kisgyermeknevelő feladata és jogköre

A kisgyermeknevelők által ellátandó feladat:

A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

A kisgyermeknevelő feladata és jogköre

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek és a bölcsőde szakmai programjának figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért!

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban, vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.

A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

A **bölcsődei dajkák** munkabeosztását a teljes nyitva tartás, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban végzik.

A **bölcsődei dajkák** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

VI/12. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatokat „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza, 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról, 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény” tartalmazza.

A bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a bölcsőde a veszélyeztető okokat szakmai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A szakdolgozó ill. bölcsődei alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményvezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Feladatai, a bölcsőde vezető útján:

- tájékoztatja a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

VI/13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermek házi orvosok látják el, heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint telefonon hívhatóak.

Az intézményekben évi 2 alkalommal orvosi ellátásban, valamint rendszeres szűrővizsgálatokban részesülnek a gyerekek.

- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.
- Védőnői szűrések
 - A konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

VI/14. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a be kell tartani az intézmény szabályzataiban foglaltakat.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a bölcsőde vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

VI/14.1. Gyermekbalesetek jelentése

1. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tártani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
2. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
3. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát

- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképeség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
4. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

VI/15. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a tisztaságot megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az udvar bejárati ajtaját és kapuját zárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

VI/16. Értekezlet

Éves munkaértekezlet: melyen jelen van az intézmény valamennyi dolgozója a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének bizottsági elnökei.

Az értekezlet témája: az intézményvezető beszámolója ez előző évi munkáról, valamint az elkövetkezendő célok, feladatok ismertetése.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet Csongrád Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Iroda részére meg kell küldeni.

Vezetői értekezlet:

3 havonta, illetve szükség szerint hívja össze a intézményvezető.

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Résztvevői: Orvos igazgató, Szakmai egységek vezetői, a vezető ápoló, vezető asszisztens, gazdasági vezető,

Az értekezlet témái:

Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, jogszabályváltozások

Az éves munkaterv,

Gazdasági szakmai munka értékelése, éves beszámoló,

Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos kérdések,

Az intézmény dolgozóit érintő kérdések,

Mindazokat a kérdéseket, amelyet az intézményvezető, vagy bármely résztvevő előterjeszt.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet iktatni kell.

Heti operatív értekezlet

A szakmai egységek vezetőivel, adott szakterületeken dolgozó munkatársakkal tartott kihelyezett megbeszélés

Az érintett szakterület vezetője által összehívott, a terület munkáját segítő megbeszélés.

Csoportértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódása szerinti szakmai egységek értekezlete. Az adott terület vezetője vezeti, aki meghívja a csoport valamennyi tagját, valamint az intézményvezetőt. Az értekezletről feljegyzés készül, melyet iktatni kell.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente kell összehívni.

Témája:

Az eltelt időszakban végzett munka értékelése,

Csoport előtt álló feladatok meghatározása,

A dolgozók felvetések.

A csoportértekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

VI/17. Rendkívüli helyzet kezelése:

Valamennyi munkaterületre és dolgozóra érvényes, hogy rendkívüli helyzet esetén (baleset, tűz, haláleset, stb...) köteles szakszerűen - a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban előírt módon - eljárni, valamint közvetlen felettesét értesíteni.

Rendkívüli helyzet kezelésére vonatkozó szabályzattal az intézmény rendelkezi, annak tartalmát a dolgozók, baleset, tűz, és munkavédelmi oktatáson megismerik.

VI/18. Intézményi kapcsolatok:

Az intézmény dolgozói munkájuk hatékonysága érdekében együttműködnek és munkakapcsolatban állnak az alábbi szervekkel:

- Polgármesteri Hivatal,
- Csongrád Járási Hivatal,
- Kormányhivatalok
- Állami Népegészségügyi Intézmények
- OEP.
- NÉBIH.
- Egészségügyi intézmények és dolgozók,
- Rendőrség,
- Bíróság,
- Oktatási intézmények,
- Nevelési tanácsadó,
- Gyermekvédelmi Intézmények
- Családsegítő központ
- Családsegítő szolgálat
- Gyámhivatal
- Óvodák igazgatósága
- Szociális alapszolgáltatások
- Gyermekorvosok
- Egyéb társintézmények,
- Önkormányzati képviselők, bizottságok,
- Egyházi és egyéb társadalmi (civil) szervezetek,
- Beteg-ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő,
- Csongrádi Gyógyfürdő és Uszoda

VI/19. Titoktartás:

1. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, a szociális törvény

adatkezelésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az egyéb esetekben a szociális munkások etikai kódexe az irányadó.

2. A segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.

3. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

4. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel gondviselési, gondozási, tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Záró rendelkezés:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, valamint a gazdálkodást érintő feladatokban a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.
2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása után..... napján lép hatályba.

Csongrád, 2025.08. 12.

Tóth Irén
intézményvezető

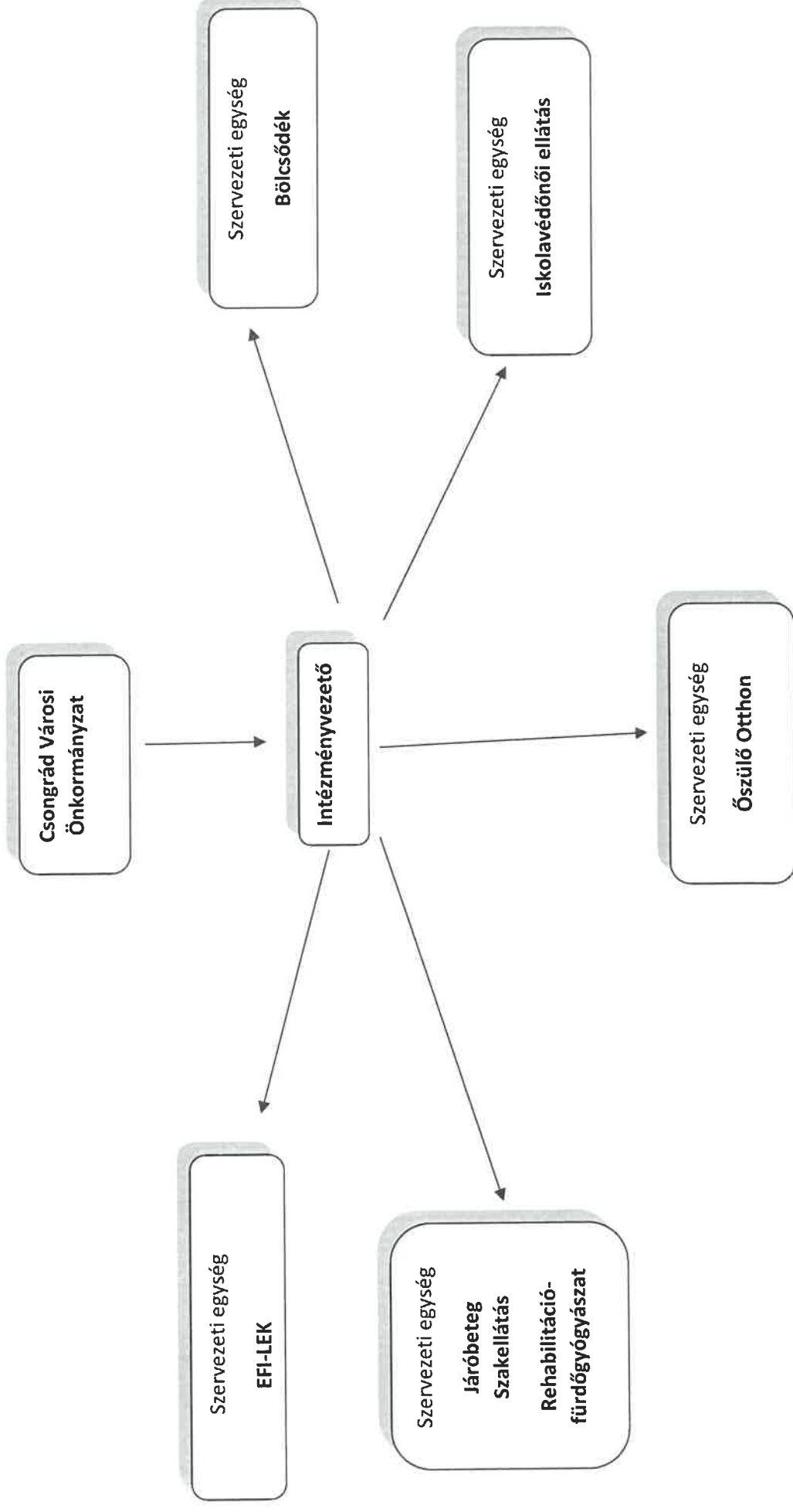
Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény fenntartója, Csongrád Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság határozata értelmében jóváhagyom.

Csongrád, 2025.....

Bedő Tamás
polgármester

Szervezeti ábra



Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36. §. 37. §. 38. § 39.§. 40. §.

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy Bölcsődében nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

intézményvezető
szakmai vezetők

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

2. számú melléklet

A munkahelyi étkeztetéshez kapcsolatos szabályok

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
Az alkalmazottak reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, vacsorát, csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!
2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a munkavégzéssel kapcsolatos teendők elvégzése után, az ellátott felnőttek- gyerekek pihenési ideje alatt, felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.
3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
4. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
5. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére intézményvezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
6. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező hivatalos személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a szakmai munkára
- gazdálkodásra
- a dokumentációs munkára

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség
- határidők pontos betartása
- jogszabályi megfelelés

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart, kivéve intézményvezető
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezése, az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- ellenőrzési megállapítások, intézkedések elrendelése,
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69 § (1) bekezdésének (2) pontjának megfelelően a költségvetési szerv vezetője a felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik és,
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkarend, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, működési rendben. A költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kíséri figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettségétől a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, jogszabály szerint jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A szervezeti egység vezető/ szakmai vezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. Munkahelyi étkezéssel kapcsolatos szabályok érvényesítése

7.1. Munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

Alkalmazottak a tízórait, az ebédet, az uzsonnát, és a vacsorát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!

7.2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak az ellátottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése után felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.

7.3.Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

7.4.Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

7.5.Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére intézményvezető írásos engedélyével rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.

7.6.Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

7.7.Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád

✉: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902
E-mail: szocellint@csongrad.hu
Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Száma: 1- 94/2025

Öszülő Otthon

Házirendje

2025.

I. A házirend célja, hatálya:

A házirend célja: hogy az idősek otthona mindennapi életét szabályozott keretek közé fogja. Megállapítsa az együttélés alapvető szabályait, annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az otthon működése zavartalan legyen. A szolgáltatás biztosítása során a lakók alkotmányos jogai teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-, lelki egészséghez való jog.

A házirend hatálya kiterjed az idősek otthonába élőkre, az intézmény dolgozóira, valamint a látogatókra.

II. Intézményi jogviszony, az ellátás igénybevétele:

Az intézményi jogviszony az idősek otthona férőhely elfoglalásával kezdődik. Az intézményi jogviszony a gondozás megszűnéséig tart.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését megállapodás alapozza meg.

Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A férőhely elfoglalásához szükséges dokumentációk:

- személyi igazolvány
- lakcímkártya
- adóigazolvány
- nyugdíjas törzsszám, nyugdíjösszesítő,
- az ellátás igénybevételét megelőző utolsó havi nyugdíjszelvény, vagy banki igazolás
- TAJ kártya, közgyógyellátási igazolvány,
- fertőzésmentességről szóló igazolás (3 hónapnál nem régebbi),
- orvosi dokumentációk.

A lakószobát az intézmény szakmai vezetője és a vezető ápoló jelöli ki.

III. Az Intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, („A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható);
- d) a Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével,
- e) az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője azt írásban kéri,
- f) az ellátást igénybe vevő a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi,
- g) az ellátás igénybevétele három hónapon túl szünetel,
- h) az elhelyezés nem indokolt,
- i) ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- j) az ellátott vagy a törvényes képviselője vagy az intézményi térítési díjat megfizető személytérítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagyis a 1993. évi III. tv. 102. § - a szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni

A megállapodási szerződés felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy az intézmény fenntartója jogosult.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a felek- figyelemmel a fenntartói érdekekre is-

45 napban határozzák meg. Az ellátott az intézményi jogviszony megszűnéséről szóló döntés ellen, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléseiről,

kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról,

d) az intézmény elhagyásának időpontjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
- b) a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásra;
- c) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
- d) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

IV. Tájékoztatás:

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a nyilvántartásokról,
- kapcsolattartásról (látogatás, távozás, visszatérés),
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a térítési díjról,
- a jogosult jogairól,
- jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény tájékoztatja a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségi állapotban bekövetkezett jelentős változásokról,
- egészségügyi intézménybe történő beutalásról,
- az ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.

V. Adatkezelés, adatvédelem:

Az otthonban élőkről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- személyi adatokat, lakó-, vagy tartózkodási helyre vonatkozó adatokat,
- tartásra kötelezett személy adatait az ellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó adatokat,
- az ellátás megállapítására, megváltozására, és megszüntetésére vonatkozó adatokat,
- térítési díjra vonatkozó adatokat,

- TAJ szám, egészségügyi adatokat.

A szolgáltatást igénybe vevő/ törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.

Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás)** történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

VI. Az együttélés szabályai:

VI./1. Napirend:

Reggeli felkelés	06.00 – 07.00 óra között
Tisztálkodás	Felkelés után folyamatosan
Étkezések	- reggeli 07.00 - 08.00 óra - ebéd 12.00 – 12.30 óra - vacsora 17.00 -17.30 óra
Csendes pihenő	Ebéd után 14.00 óráig
Foglalkoztatás	Egyéni igény figyelembe-vételével, délelőtt 9.00 - 12.00 óráig, délután 14.00 -16.00 óráig
Esti tisztálkodás	18.00 órától folyamatosan
Gyógyszerosztás	Az étkezések időpontjában, illetve az orvos utasítása szerint.
Televízió nézés	21.00 óráig a szobákban 22.00 óráig a folyosón, társalgóban 22.00 órától csendes pihenés, alvás.

Felhívjuk figyelmüket, hogy gyógyszert csak orvosi rendelés alapján, az orvos utasítása szerint szedjenek!

VI./2. Általános szabályok:

- A televíziózás, rádiózás, illetve egyéb tevékenységeket a lakók bármikor végezhetik, azzal a feltétellel, hogy társaik nyugalma, pihenését nem zavarják.
- Az idősek otthonában gondozott személynek csak a kulturált alkoholfogyasztást lehet megengedni.
- Minden lakónak vigyáznia kell a rendre, a tisztaságra és lehetőségeihez mérten saját környezetét rendben kell tartania.

- A lakószobákban élelmiszert tárolni tilos.
- Étkezni – kivéve, ha az egészségi állapot meg nem kívánja - csak az étkezőben szabad.
- Az otthon területén csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.

Az otthon Háziarendjének megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ilyen esetek, ha a lakó:

- társai nyugalját, pihenését magatartásával tartósan megzavarja,
- ha ittasságával a lakókat, dolgozókat tartósan zavarja,
- ha a dolgozókkal szemben durva, agresszív magatartást folytat,
- ha az intézményből több alkalommal bejelentés nélkül távozik.

VI./3. A látogatás rendje:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Látogatót fogadni 07.00 és 19.00 óra között bármikor lehet, látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyek figyelmét a beosztott gondozónő felhívja a megfelelő viselkedés tanúsítására. Annak elmaradása esetén a rendzavarót fel kell szólítani a távozásra.

VI./4. Eltávozás - visszaérkezés rendje:

- Az eltávozást (kimenőt) a szakmai vezetőnek, vagy az ügyeletes nővérnek, szóban és írásban be kell jelenteni.
- Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 50%-át fizeti.

Visszatérés rendje:

- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett kimaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az otthonba, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi 24 órán belül.
- Két alkalommal történő vagy 48 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esetén az intézményvezető kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

VI./5. Kapcsolattartás szabályai:

- Az intézmény biztosítja a lakó és hozzátartozói között a személyes kapcsolattartást.
- A lakók - egyeztetés szerint - a lakószobában, az előtérben, vagy - pihenő alkalmával - az ebédlőben fogadhatják hozzátartozóikat.

- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyek figyelmét a beosztott gondozónő felhívja a megfelelő viselkedés tanúsítására. Annak elmaradása esetén a rendzavarót fel kell szólítani a távozásra.
- Az intézménynél lehetőség van a telefonos és internet alapú videós (SKYPE) kapcsolattartásra is.
- A lakók - kérésükre - a nővérszobából telefonálhatnak térítés ellenében.

VII. Az intézménybe bevihető személyes tárgyak:

- alsó-, és felső ruházat, ágynemű,
- lábbeli,
- egyeztetést követően elektromos készülékek,
- gyógyászati segédeszközök,
- személyes tárgyak (pl.: emléktárgyak, fénykép, tisztálkodási szerek, stb.),
- egyeztetés szerint kisebb bútordarabok.

VIII. Az intézmény területére be nem vihető tárgyak:

- Olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágó él méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék.
- Olyan eszköz, amelyből a szem és a nyálkahártyák ingerlésével védekezésre képtelen állapotot előidéző vegyi anyag lőhető, permetezhető ki.
- Olyan eszköz, amely az utánzás jellege miatt megtévesztésig hasonlít a lőfegyverre, gáz- és riasztófegyverre (fegyverutánzat).
- Kézre helyezhető, az ütés hatását növelő eszköz.
- Jellegzetesen ütés céljára használható, az ütés erejét, hatását növelő eszköz (pl. ólmosbot).
- Elektromos feszültség útján átmenetileg védekezésre képtelen állapotot előidéző eszköz (elektromos sokkoló).
- Lőfegyverre felszerelhető, a lövés hangját tompító eszköz (hangtompító).
- Lőfegyverre szerelhető lézeres célzókészülék.
- Lőfegyver éjszakai irányzéka.
- Gumibot (rendőrbot).
- Bilincs.
- Láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek.
- Minden olyan tárgy, amelyet a törvény tilt.

IX. Pénz- és értékezelés, megőrzés:

- A pénz és értéktárgyak megőrzéséről a Pénzkezelési Szabályzat szerint kell gondoskodni. Az otthonba hozott értéktárgyakért, készpénzért csak akkor vállalunk

felelősséget, ha azt letéti pénztárba helyezik. A lakót, illetve törvényes képviselőjét írásban kell nyilatkoztatni készpénzének megőrzéséről.

- Az átvett értéktárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, s annak 1 példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását - átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A vezető vagy a szociális -, terápiás munkatárs és két dolgozó - vagy az érdekképviselői fórum tagjai - írják alá az átvételi elismervényt.
- A megőrzésre átadott tárgyakról nyilvántartást kell vezetni.
- Az ezen felüli készpénzt a lakó által megjelölt formában, lakossági folyószámlán kell elhelyezni.
- Az a gondozott, aki pénze kezelésére mentális és egészségi állapota miatt képtelen, annak a gondozottnak lakossági folyószámlát kell vezetni, a gondozási díj levonása a folyószámláról történik csoportos beszédési megbízással, és a megtakarított pénze is a folyószámlán őrződik.
- A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Nyugdíjak felvétele és kifizetések: havonta, a NYUFI kiutalása szerint történik. A gondozási díj levonása után a fennmaradó költőpénzt - két tanú jelenlétében - adjuk ki a lakónak.

X. Ruházattal, textíliával kapcsolatos rendelkezések:

- Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerinti más lábbelit - tartalmaz.
- A lakók ruházatának mosása, mosatása az intézmény feladata. A mosás az intézmény mosodájában történik. Szennyes ruhák leadása minden nap a reggeli órákban. A mosásra leadott ruhák forgási ideje általában 2-3 nap.
- A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás törölközőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja. WC papír, szappan, sampon, minden lakó részére biztosított.

XI. Egészségügyi ellátás:

- Általános orvosi ellátást megbízott háziorvos nyújt.
- Rendelési idő: heti 5 óra naponta, reggel 8.00 és 9.00 óra között, illetve sürgős esetekben.
- Szakorvosi ellátás és kórházi kezelés szükség szerint beutalással.
- Gyógyszer ellátás orvosi javaslatra történik.
- Az alapgyógyszereket a 1/2000 SZCSM rendelet 52. §-a alapján az intézmény biztosítja.

Az alapgyógyszerek alá nem tartozó gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

XII. Érdekvédelem:

Az intézmény az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórumot hozott létre.

Az érdekképviselői fórum tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő;
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő;

A tagság megszűnhet lemondással, a tag visszahívásával vagy az intézményi jogviszonyának megszűnésével.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszát, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen - az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és

fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az ellátott jogi képviselő neve:

.....

Fogadó órája:

.....

XIII. Térítési díj

- Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, havonta, tárgyhónap 25. napjáig. Az érvényes intézményi térítési díjról az intézmény a lakót és annak hozzátartozóját tájékoztatja. Abban az esetben, amikor az ellátott nem tudja megfizetni az intézményi térítési díjat, az intézményvezető kezdeményezi a jövedelemvizsgálatot.
- Az ellátás igénylésekor az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B §- a alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a gondozott havi rendszeres jövedelmének 80%-át. Az „A” épületben az alacsonyabb tárgyi feltételek megléte miatt alacsonyabb napi díjjal. Amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.- ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor.
- Az ellátás igénylésekor, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről” szóló 9/ 1999. (XI. 24.)

SZCSM rendelet I. számú melléklet III. rész szerinti vagyonyilatkozatot is, amelyben a pénzvagyonra vonatkozó részt is ki kell tölteni.

- A térítési díj összegét évente két alkalommal lehet felülvizsgálni.
- A térítési díj szabadság esetén: Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- Az előző pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 50%-át fizeti.

XIV. Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások díjai

Fodrász: önköltséges

Borotválás: önköltséges

Pedikűr-manikűr: önköltséges

Kirándulások: önköltséges

XV. Vallás gyakorlása, hitélet

Havi rendszerességgel, havonta egyszer, minden hónap második szombatján; ünnepek alkalmával szervezett formában, illetve egyéni szükségek szerint, egyeztetéssel biztosított.

A havi rendszerességgel tartandó szertartások az alábbiak szerint alakulnak:

Helye: földszinti imaszoba

Felekezetek: református, katolikus.

XVI. A foglalkoztatásban résztvevők díjazása - munkaterápiás jutalom

Fontos, hogy mindenki erejéhez, képességéhez mérten az otthon belső munkáiban részt vegyen, melyért munkaterápiás jutalom illeti meg. A foglalkoztatást segítő dolgozók javaslata alapján az intézmény igazgatója minden hónap 15-éig, utólag határoz a jutalomban részesülő személyekről, a munkaterápiás jutalom összegéről, mely nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-ánál.

XVII. Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartalma alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha:

- az igénybe vevő egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
- vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre. Ebben az esetben a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.

Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető, ha házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta.

XVIII. Kártérítés

- A lakóknak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi. Annak szándékosan okozott káráért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.
- A kártérítés a lakó térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme terhére állapítható meg. Részletfizetés engedélyezhető.
- Ha a lakó a szobájában lévő felszerelést, berendezést nem rendeltetésszerűen használja, a helyreállítás költségeit meg kell térítenie.
- Az ittasságból származó mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

XIX. Az otthon alkalmazottakra vonatkozó szabályok

- A dolgozók kötelesek eleget tenni a titoktartási kötelezettségnek (a dolgozókról, lakókról szerzett információkat illetéktelen személynek nem adhatja át), valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásának.
- A dolgozók kötelesek a házirendet betartani, magatartásukkal az intézmény jó hírét, érdekeit nem sérthetik, a lakókkal, az intézménybe látogatókkal udvariasan, előzékenyen kell viselkedniük.
- A dolgozóknak munkájukért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt elfogadniuk vagy kérniük nem szabad, a dolgozók (vagy közeli hozzátartozói) a lakókkal tartást, életjáradéki vagy öröklési szerződést nem köthetnek.
- Az ellátás biztosításakor a lakók személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

XX. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok

- Az intézmény gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, hozzátartozók értesítéséről, valamint az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről.
- Az intézmény a lakó eltemettetéséről akkor gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett.
- Ha nincs, vagy nem lehetséges fel a temettetésre kötelezett személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi az önkormányzatnál.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendben foglaltak betartásának ellenőrzésére és az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az Érdekképviselői Fórum jogosult.

Csongrád, 2025. augusztus 12.


 Tóth Irén
 intézményvezető





**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád

☒: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902

E-mail: szocellint@csongrad.hu

Ismerettség: 6640 Csongrád Győzővirág u. 5

Száma:.....

MEGÁLLAPODÁS ÖSZÜLŐ OTTHON „A” ÉPÜLET

Mely létrejött egyrészről a Csongrád Városi Önkormányzat Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény keretén belül működő végleges ellátást biztosító **ÖSZÜLŐ OTTHON** Csongrád Vasút u. 92., mint ellátást nyújtó (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény)

másrészről

a, mint ellátást igénybe vevő

-név:

-lakcím:

-telefonszáma:

-anyja neve:

-születési hely, idő:

b, szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy, térítési díj fizetésére kötelezett:

-név:

-lakcím:

-telefonszám:

-anyja neve:

-születési helye:

-születési időpontja:

I./ A szerződés tárgya

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Csongrád Városi Önkormányzat (Csongrád Kossuth tér 7.) Csongrád Vasút u. 92. sz. alatt, személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást nyújtó intézmény- Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Öszülő Otthon-idősek otthonát működteti. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon, meghatározott ellátást nyújt.

2./ az ellátást nyújtó intézmény funkciójának megfelelően alap bútorzattal ellátott –nem kizárólagos használatú- lakrészben helyezi el az ellátást igénybe vevőt, ki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult más személyt is e lakrészben elhelyezni.

3./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást..... év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és fizetési kötelezettség:

5./ a felek tájékoztatási kötelezettsége:

5.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételéről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjuk gyakorlásának módjáról
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátás igénybevevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és, más jogszabályban meghatározott feltételekről.

5.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- A tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző, vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról, és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybevevő - halála esetére - írásos végintézkedést tett-e, vagy sem, és végül
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt mást okból fontosnak tartja.

5.3. A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

a.) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,

b.) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,

c.) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

d.) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,

e.) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről

Adatkezelés:

A szolgáltatást igénybe vevő/ törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos

nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás)** történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

6. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatási, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- napi legalább háromszori étkezést- melyből legalább egy alkalommal főtt ételt biztosít,
- szükség szerint biztosítja textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását a házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszerinek beszerzéséről,
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, körét a házirendben szabályozza
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kirándulás), melyért - esetenként - a szolgáltatás önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj kérhető,
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,
- az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi gyógyszercsoportba tartozó szereket:

A) tápcsatorna és anyagcsere

aa) antacidok (ATC-A03 A)

ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (ATC-A02 B)

ad) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (ATC-A05 A)

ae) bélfertőtlenítők, gyulladás gátlók (ATC-A07 A, A07 E)

af) digestívumok (ATC-A09 A)

ag) orális antidiabetikumok (ATC-A10 B)

b) vér és vércépző szerek

ba) antikoagulánsok (ATC-B01 A)

bb) vérzéscsillapítók (ATC-B02 A, B02 B)

bc) vérszegénység elleni készítmények (ATC-B03 A)

c) kardiovaszkuláris rendszer

ca) szívglikozidok (ATC-C01 A)

cb) szívbetegségben használt értágítók (ATC-C01 D)

cc) vérnyomáscsökkentők (ATC- C02)

cd) vizelethajtók (ATC-C03)

ce) perifériás értágítók (ATC-C04)

cf) kapilláris-stabilizáló szerek (ATC-C05)

cg) béta-blokkolók (ATC-C07)

ch) ACE-gátlók (ATC-C09 A)

d) antibiotikumok (ATC-J01)

- e) váz- és izomrendszer
- ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (ATC-M01)
- eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (ATC-M02)
- ec) izomrelaxánsok (ATC-M03 B)
- f) idegrendszer
- fa) antiepileptikumok (ATC-N03)
- fb) antikolinerg antiparkinson szerek (ATC-N04 A)
- fc) dopaminerg antiparkinson szerek (ATC-N04 B)
- fd) antipszhotikumok (ATC-N05 A).

7./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

A mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, fenntartó által hozott döntés alapján:
Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény, Öszülő Otthon „A” épület
6640 Csongrád Vasút u. 92.

A napi térítési díjak tartalmazzák az étkezés költségeit az alábbiak szerint:

- reggeli térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- tízórai térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- ebéd térítési díja: 726,- Ft/ fő/ nap
- uzsonna térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- vacsora térítési díja: 329,- Ft/ fő/ nap

Az egy ellátottra jutó önköltség összege:.....**Ft/fő/nap**

7.1 Intézményi térítési díj napi összege:**Ft**

7.2 Az **intézményi térítési díjat** Csongrád Városi Önkormányzat (fenntartó) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében konkrét összegben intézményi térítési díjat határoz meg, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján.

7.3 A térítési díj felülvizsgálat alkalmával a megállapított térítési díjról az ellátott / törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizetését vállaló más személy külön írásbeli értesítést kap.

A személyes gondoskodás intézményi térítési díját Csongrád Városi Önkormányzat képviselő testülete, évente kétszer felülvizsgálhatja. Az intézményi térítési díj alapja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó önköltség napi összegét. Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg az önköltségesnek a működő férőhelyekre és a tervezett nyilvántartási napokra jutó 100%-át.

7.4. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át, kivéve, ha az ellátásra jogosult tartási, öröklési szerződést kötött, vagy orvosi javaslat nélkül szerzett jogosultságot az ellátásra. Ilyen esetben a személyi térítési díj mértéke az intézményi térítési díjjal azonos.

Az ellátást igénybe vevő.....(név)
.....alatti lakos
térítési díjat köteles fizetni a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
számlájára. évhó.....naptól igénybe vevő vett ellátásért első
ízbenév.....hó.....napig.....Ft/nap, azaz
.....Ft/nap személyi térítési díjat köteles megfizetni.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára
maradó költőpénz havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum
összegnél / tárgy év jan. 01.-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál/ Ha
a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését kéri, a kézhezvételtől
számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a
személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal
vizsgálható felül, illetve változtatható meg. Kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- a.) olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségét nem tudja teljesíteni
- b.) az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben
növekedett, a térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj
megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal, hogy az új térítési díj megfizetésére
jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

7.5 Az ellátás igénybevevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden
napjára a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

- a.) Két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelések
időtartama alatt a távollét minden napjára megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
- b.) Az a.) pont alá nem tartozó esetben személyi térítési díj 50%-át fizeti.

7.6 A megállapított személyi térítési díj befizetését a Dr. Szarka Ödön EESZI gazdasági
vezetője ellenőrzi, a nyilvántartott hátralék behajtása iránt intézkedik.

Az alapfeladatot meghaladó, az intézmény által szervezett programokért, szolgáltatásokért
legfeljebb a szolgáltatás önköltségét meg nem haladó mértékű térítés kérhető.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a megállapított térítési díj összegét vitatja, a kézhezvételétől
számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Csongrád Városi Önkormányzat Csongrád, Kossuth tér 7.

Szülőtartási kötelezettség szabályai:

Hivatkozással az Alaptörvény XVI. cikke, a gyermekek szülei iránti felelősségviselését fejezi
ki annak előírásával, hogy a nagykorú gyermekek kötelesek gondoskodni rászoruló szüleikről.
A családok védelméről szóló törvény (2011. évi CCXI. törvény 14. §), amely szerint „a
nagykorú gyermeknek külön törvényben foglaltak szerint tartási kötelezettsége áll fenn azon
szülőjével szemben, aki magát önhibáján kívül nem képes eltartani”. A szülőtartás részletes
szabályait a Ptk. szülőtartásra a rokontartás általános szabályai vonatkoznak.

8. Érdekvédelem

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményei érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen- az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Az ellátott jogi képviselő neve:

.....
.....
.....
.....

Fogadó órái:

.....
.....
.....

Az intézményben **érdekképviselési fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselési fórum

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

9. A megállapodás módosítása

9.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

9.2. Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

9.3. Az **intézmény** vezetője- tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal- kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

9.4. A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás bizonytalan kérdéseket **elsődlegesen tárgyalás** útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

10. Az intézményi jogviszony megszűnése

10.1 .Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli,
- b.) a jogosult halálával illetve
- c.) ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn.
- d.) a jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 8 napon belül szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

A/ másik intézetbe történő elhelyezése indokolt

B/ a házirendet súlyosan megsérti

C/ az intézményi elhelyezése nem indokolt

D/ az ellátott vagy a törvényes képviselője vagy az intézményi térítési díjat megfizető személy térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagyis a 1993. évi III. tv. 102. § - a szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj- tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani szükséges, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagy tárgyak elviteléről, határidejéről, illetve rendjéről és feltételeiről.

11. A szociális intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz-, kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják meg rendezni. Jogvita esetén a szerződő felek kikötik a Csongrádi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkor szabályok rendelkezései az irányadók.

Csongrád,.....

.....
Ellátást igénybevevő

.....
Tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy)

.....
Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

P.H.

.....
Ellátást nyújtó intézmény

Hozzá tartozó neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Tanúk:

Neve: Neve:

Lakcíme: Lakcíme:

A megállapodásból 1 példányt átvettem:

Csongrád,.....

.....
Ellátott/ törvényes képviselő



Száma:

MEGÁLLAPODÁS az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi ellátáshoz ŐSZÜLŐ OTTHON „B” ÉPÜLET

1. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban intézmény)

- Az intézmény neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Őszülő Otthon „B” épület
- Ágazati azonosítója: S0038177
- Az intézmény címe: 6640 Csongrád, Vasút u. 92.
(Képviselőjének neve: Tóth Irén, beosztása: intézményvezető)
- Az intézményt **fenntartó** neve: Csongrád Városi Önkormányzat
- Az intézményt **fenntartó** címe: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

másfelől

1.2. az ellátást igénybe vevő

- neve:
- születési neve:
- állampolgársága:
- születési helye: időpontja:
- anyja neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:

1.3. az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

- neve:
- születési neve:
- kirendelő szerv megnevezése:
- kirendelő határozat száma: kelte:
- anyja neve:
- születési helye: időpontja:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- egyéb elérhetősége:

1.4. az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- egyéb elérhetősége:

1.5. az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy(ek)
(amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos)

- neve:.....
- rokonsági fok:.....
- születési neve:.....
- anyja neve:
- születési helye:.....ideje:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- egyéb elérhetősége:.....

- neve:.....
- rokonsági fok:.....
- leánykori neve:.....
- anyja neve:
- születési helye:.....ideje:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- egyéb elérhetősége:.....

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 6640 Csongrád, Vasút u. 92. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátást – ápolást - gondozást nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére *átlagos minőségű* elhelyezési körülményeket biztosít, funkciójának megfelelően *alaphútorzattal ellátott* szobákban. Az ellátást igénybe vevő a szoba **nem kizárólagos használatára jogosult**. Az intézmény jogosult **másik személyt** is e lakrészben elhelyezni.

2.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakrészben, az intézmény *jogosult* a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik lakrészbe áthelyezni, valamint *jogosult* másik személyt is e szobában elhelyezni.

2.4. Az intézmény az ellátás.....napjától terjedő **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

2.5. Az intézmény a szociális igazgatásról szóló és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Továbbiakban: Szt.) szerinti **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője /1.4./ pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor- az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében- az **intézmény tájékoztatta** őt /jelen Megállapodás 1.3./pontjában megjelölt törvényes képviselőjét /1.4./pontjában megjelölt hozzátartozóját

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról**;
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás, és a visszatérés rendjéről
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviselői fórum** működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együtt élés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére **átadásra került**, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi; a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3 pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője/közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az **intézmény vezetője köteles értesíteni**, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásairól;

- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel).

- neve:.....
- címe:.....
- telefonszáma:.....
- egyéb elérhetősége:.....

3.1.5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybevevő alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogok biztosítására.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató nyilvántartási, és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás)** történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belül és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés- az intézmény házirendjében meghatározott-szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

3.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója **panasszal élhet** a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése

- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslással.

Az intézményben **ellátott jogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátott jogi képviselő feladatai – különösen- az alábbiak:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátott jogi képviselő neve:

.....

Fogadó órája:

.....

Az intézményben **érdekképviselői fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére

Az ellátott által megnevezett hozzátartozó, akit értesít az intézményvezető elhalálozás esetén (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel).

- neve:.....
- címe:.....
- telefonszáma:.....
- egyéb elérhetősége:.....

3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy **van** / **nincs** írásos végintézkedése.

Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:.....

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről az intézmény útján/más módon kíván gondoskodni. Amennyiben az intézmény útján kíván gondoskodni, úgy annak fedezetül az - nál elhelyezettszámú takarékbetét szolgál, melyben halál esetére az intézmény került megjelölésre kedvezményezettként. A temetés helyét és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozza:

Temetésem lebonyolításával megbízott személy:.....

Temetésem helye:.....módja:.....

Egyéb kívánságom:

.....
ellátást igénybe vevő

.....
hozzátartozó

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény a Szt. 67. § (1) bekezdése szerint teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi 24 órás szolgálatot;
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást;
- a napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt;
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezést), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja;
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza. A ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerint ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alapgyógyszer készlet gyógyszereit. Az intézmény az alapgyógyszer készlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigények körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő
- az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigények költségének viselésére az intézmény csak „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszközök ellátás körében a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelű segédeszközök az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközelű segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§ (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja - többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
 - a hitelét gyakorlásának feltételeit.
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítását,
 - b) orvosi ellátását,
 - c) szükség szerinti alapápolását, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosítását,
 - cb) a gyógyszerhez,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást,
 - d) szakorvosi ellátásához való hozzájutását,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájutását,
 - f) „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátását,
 - g) gyógyászati segédeszközeinek biztosítását.
 - A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

4.2. Érték- és vagyonmegőrzés

4.2.1. Az ellátást igénybe vevő jogosult/ korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.

4.2.2. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és- szükség esetén- biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.

4.2.3. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. A személyi térítési díj

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő **tartására jogszabály, szerződés, vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap 25. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.**

5.1.2. **Az intézményi térítési díjat** Csongrád Városi Önkormányzat (fenntartó) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében konkrét összegben intézményi térítési díjat határoz meg, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján.

A mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, fenntartó által hozott döntés alapján:

Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:..... Ft/fő/nap

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:..... Ft/nap.

5.1.3. **A személyi térítési díjat**- mely az intézményi térítési díjjal azonos, vagy annál kevesebb összegű-az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembe vételével állapítja meg. A személyi térítési díj összege a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az intézmény vezetője a felülvizsgált térítési díj összegéről külön levélben értesíti az ellátottat, törvényes képviselőjét, és/vagy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállaló személyt.

A személyi térítési díj:

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét;
- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag rendszeres havi jövedelméből fizeti meg;
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, mint költőpénz, visszamaradjon;
- konkrét összegben kell megállapítani;

2020. január 01-től a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdés f) pontja szerint **az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni.**

- A napi térítési díjak tartalmazzák az étkezés költségeit az alábbiak szerint:
- reggeli térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- tízórai térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- ebéd térítési díja: 663,- Ft/ fő/ nap
- uzsonna térítési díja: 183,- Ft/ fő/ nap
- vacsora térítési díja: 329,- Ft/ fő/ nap

A mindenkor hatályos jogszabályok, helyi rendeletek, fenntartó által hozott döntés alapján:

5.1.4. Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő személyi térítési díjat**Ft/nap** összegben állapítja meg.

B) Az **intézményi térítési díj** teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási, vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

C) Az ellátást igénybe vevő / más személy kijelenti, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg jelen Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal az **intézményi térítési díj teljes összegének** megfizetésére.

Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy:

neve:.....
születési neve:.....
anyja neve:.....
születési hely.....ideje:.....év.....hó.....nap
lakcíme:.....

5.1.5. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

5.2.1. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

5.2.2. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.

5.2.3. Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartalma alatt a távollét minden napjára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

5.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését, vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

5.5 Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség

5.5.1. Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, valamint gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.

5.5.2. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő az intézmény fenntartójához panasszal fordulhat.

5.6. Szülőtartási kötelezettség szabályai

Hivatkozással az Alaptörvény XVI. cikke, a gyermekek szülei iránti felelősségviselését fejezi ki annak előírásával, hogy a nagykorú gyermekek kötelesek gondoskodni rászoruló szüleikről. A családok védelméről szóló törvény (2011. évi CCXI. törvény 14. §), amely szerint „a nagykorú gyermeknek külön törvényben foglaltak szerint tartási kötelezettsége áll fenn azon szülőjével szemben, aki magát önhibáján kívül nem képes eltartani”. A szülőtartás részletes szabályait a Ptk. szülőtartásra a rokontartás általános szabályai vonatkoznak.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével,
- d) az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője azt írásban kéri,
- e) az ellátást igénybe vevő a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi,
- f) az ellátás igénybevétele három hónapon túl szünetel,
- g) az elhelyezés nem indokolt,
- h) ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- i) az ellátott vagy a törvényes képviselője vagy az intézményi térítési díjat megfizető személyi térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, vagyis a 1993. évi III. tv. 102. § - a szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj- tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

6.2. Jelen megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy az intézmény fenntartója jogosult.

6.3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő **három hónap**.

6.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a felmondási időt a felek- figyelemmel a fenntartói érdekekre is - **45 napban** határozzák meg.

6.5. Az ellátott az intézményi jogviszony megszűnéséről szóló döntés ellen annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléseiről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.
- d) az intézmény elhagyásának időpontjáról.

6.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
- b) a visszafizetendő egyszeri hozzájárulásra;
- c) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
- d) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor

7.2. Arra az esetre, ha jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

7.3. Az **intézmény** vezetője- tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal- kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

7.4. A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás bizonytalan kérdéseket **elsődlegesen tárgyalás** útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

8. Befejező rendelkezések

- 8.1. A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak, megfelel.
- 8.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 8.3. Jelen Megállapodás 13 számozott oldalból áll.
- 8.4. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
- 8.5. Jelen Megállapodást a felek elolvasás, közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Csongrád,

.....
Az ellátást igénybe vevő

.....
Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

.....
Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
1.4. pontjában megjelölt legközelebbi
hozzátartozója

.....
Az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Tanú neve:.....
Lakcíme:.....

.....
aláírása

Tanú neve:.....
Lakcíme:.....

.....
aláírása

A megállapodásból 1 példányt átvettem:
Csongrád,.....

.....
Ellátott/ törvényes képviselő



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád

☒: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902
E-mail: szocellint@csongrad.hu
Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Száma: 1-94/2025.

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Őszülőotthon

Szakmai program

2025.

Intézmény neve: **Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény**
Az intézmény székhelye: Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.
Alapító szerv neve: Csongrád Városi Önkormányzat
Az intézmény fenntartója: Csongrád Városi Önkormányzat
Székhelye: Csongrád, Kossuth tér 7.

Telephelyei:

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

6640 Csongrád, Vasút u. 92.

- **Őszülőotthon** - ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Egészségügyi alapellátás keretében:

6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

- **Rendelőintézet Járóbeteg szakellátás**

Egészségügyi szakellátás- járóbeteg szakellátás keretében:

6640 Csongrád, Síp u 3.

- **Reumatológiai Járóbeteg Szakellátás**

6640 Csongrád, Dob utca 5.

- **Fürdőgyógyászat**

Egészségfejlesztési Iroda:

6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

- **Egészségfejlesztés és prevenció**

Iskolavédőnői ellátás:

6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

- **Ifjúság-egészségügyi gondozás**

Gyermejkölési alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása

6640 Csongrád, Széchenyi u. 27.

- **Széchenyi utcai "Kuckó-mackó" Bölcsőde**

6640 Csongrád, Templom u. 4-8.

- **Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde**

Jelen szakmai program a bentlakásos intézmény Őszülőotthon (Csongrád, Vasút u. 92.) szakmai munkáját szabályozza.

Szakmai munkáját „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvényben (Továbbiakban: Szt.) , „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények

szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló I/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint a kistérség határozataiban előírtak szerint végzi.

A korábban Gondviselés Háza Csongrád, névváltozás után ŐSZÜLŐOTTHON tartós bentlakásos intézmény 2004. november 01.-én került a gondozottak részére átadásra. Csongrád Városi Önkormányzat sikeres Széchenyi-terv pályázat útján valósította meg a beruházást. A bentlakásos intézmény a Vasút utcai átmeneti otthon szomszédságában épült fel. A megvalósítás indokai között a folyamatosan jelentkező ellátási igények domináltak. Az intézmény szükségességét az is bizonyítja, hogy kezdetektől teljes ágykihasználtsággal működik, és jelenleg is 36 fő várakozik a felvételre. A Gondviselés Háza 2004 – ben 22 férőhellyel indult, majd 2006 - ban további 8 férőhellyel bővült kistérségi pályázati útján.

Csongrád Városi Önkormányzat a térségi területi ellátás kiegyenlítetttsége, a szakmai munka ellátási színvonalának emelése miatt, gazdasági és szakmai szempontok figyelembe vételével 2007.04.01.-től a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulásának adta át működtetésre.

2013. július 1 – től az intézmény fenntartója Csongrád Városi Önkormányzat.

2024-ben az évek óta tartósan megnövekedett ellátási igényeknek, valamint a várakozók magas számának köszönhetően a Szociális Ápoló Otthon és a Gondviselés Háza összevonásra került, illetve ezzel egy időben férőhelyszám bővítés is megvalósult. Az intézmény a már 62 főre emelt ellátotti létszámmal ŐSZÜLŐOTTHON néven működik tovább.

1. Az intézmény célja, feladata:

Célja: a szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, melynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi-, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Feladata: Az intézmény ellátási területén (Csongrád Város) szociálisan rászorultak számára tartós bentlakást nyújtó ellátás biztosítása.

Gondviselés Háza Csongrád ellátási területe: Csongrád Városi, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

2. A célcsoport korösszetétele, egészségi állapota, jövedelmi viszonyai, gondozási szükségletei

- a) Az otthonban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását (teljes körű ellátását) végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az otthonban ellátandó célcsoport korösszetétele vegyes, 50 éves kortól a 90 év felettiek is igénybe veszik szolgáltatásunkat.

- b) Jellemző betegségcsoport az időskori szellemi leépülés, a daganatos betegségek, az agyi katasztrófák következtében kialakult bénulósos tünetek, a kórházi kezelések és műtétek következtében kialakuló felfekvések, cukorbetegség, a keringési betegségek és a mozgásszervi panaszok.

Az osztályunkon gondozott idősök testközei és test távoli gyógyászati segédeszközök használatára szorúlnak, amelyet biztosítunk. Egyre több ellátottunk egészségi állapota indokolja, hogy egészségügyi végzettségű munkatársakat, pl. diplomás ápoló, mozgásterapeuta, alkalmazzunk.

Az intézményi orvosi ellátást hetente kétszer, napi két órában és hívásra zavartalanul megoldott. Ügyeleti időben a mentőszolgálat és a központi orvosi ügyelet zökkenőmentesen látja el feladatát.

Igény szerint évente biztosítjuk a szükséges influenza elleni védőoltásokat. A szakorvosi és kórházi ellátást gondozottjaink részére elérhető és zavartalan. A lakók részére szűrővizsgálatokat végzünk, és szervezünk.

Ápolási munkánkat a szakmai protokoll szerint, személyre szabottan végezzük. Egyéni gondozási dokumentációt vezetjük, melyben megjelenik az életútól kezdődően az anamnézis, a szükségletek felmérése, gondozási terv, annak végrehajtása, értékelése, eredmények elérése. Azok a lakók, akik 24 órás ellátást és folyamatos megfigyelést igényelnek, ápolási dokumentációt vezetünk, protokoll szerint.

Nagy hangsúlyt fektetünk a meglévő képességekre épített gondozásra, a szabadidő hasznos eltöltésére, egyéni és csoportos foglalkoztatás szervezett keretek között történik. Heti, havi, és éves foglalkoztatási tervet készítünk, melyet értékelünk. Mentális gondozás keretében megvalósul a személyre szabott bánásmód, az egyéni és csoportos beszélgetések.

Havi rendszerességgel és ünnepeinken a katolikus egyház tart misét.

- c) Az ellátást igénybe vevők jövedelmi helyzetére jellemző, hogy sok esetben, néhány gondozott kivételével, a rendszeres jövedelmük alapján térítési díjként csak a jövedelmük 80 %-át tudják megfizetni, az intézményi térítési díj megfizetésére nincs lehetőségük.
- d) Az 1993. évi III. törvény értelmében idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján, III. fokozatú vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Intézményünkben minden gondozottunk III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az ellátottak köre demográfiai mutatók, szociális jellemzők:

A tartós bentlakásos intézménybe történő felvétel indoka nagyrészt otthonában nem ápolható (fizikális, mentális, egészségi okok miatt) egyedül élő magatehetetlen betegek. A krízishelyzet azonnali megoldása, soron kívüli felvétel (egészségi állapot, lakhatatlanná vált lakás, szociális körülmények, veszélyeztetettség).

Demográfiai mutatók: ellátottak kor- és nem szerinti megoszlása: 62 fő

	40-59 év	60-64 év	65-69 év	70-74 év	75-79 év	80-89 év	90-x	Összesen
Férfi	0	0	2	2	3	10	2	19
Nő	0	0	1	3	7	24	8	43
Összesen	0	0	3	5	10	34	10	62

Jelenleg a várakozók száma 69 fő.

Demográfiai mutatók: várakozók kor- és nem szerinti megoszlása: 69 fő

	40-59 év	60-64 év	65-69 év	70-74 év	75-79 év	80-89 év	90-x	Összesen
Férfi	0	0	3	1	4	5	2	15
Nő	2	3	0	4	7	31	7	54
Összesen	2	3	3	5	11	36	9	69

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek, fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

Teljes körű ellátás biztosítása keretében:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást (napi legalább háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházatot, textíliát, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást, gondozást) biztosít.

gondozás: az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozási tevékenység keretében, olyan

- fizikai,
- mentális és
- életvezetési

segítséget nyújt, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ápolási tevékenység keretében a közvetlenül felmerülő egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Lakhatás biztosítása:

lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

A lakószobák 2, 3, illetve 4 férőhelyesek. Az „A” épületben közös nemenkénti fürdőszobával, a „B” épületben valamennyi szoba fürdőszobával ellátott. Közösségi együttlétre szolgáló helyiségek:

- társalgó,
- közösségi tér könyvtárral,
- látogató szoba,
- foglalkoztató.

Fizikai gondozás:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

Az étkeztést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja,

- napi ötszöri étkeztést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani.
- Indokolt esetben az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta), kell biztosítani.
- a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

2021. június 1 – től az étkeztetést a GUIDO-GASZTRO Kft. biztosítja.

Ruházat, textília biztosítása

A lakók - lehetőségeik szerint- saját ruházatot és textíliát használnak.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és megfelelő jövedelme, készpénz vagyona nincs, az intézmény biztosít

- legalább négy váltás fehérneműt és hálóruhát,
- az évszaknak megfelelő legalább három váltás felső ruházatot,
- utcai cipőt.

Az intézménynek saját mosodája van, melyben a lakók saját ruházatát mossuk. A fektetési textíliák mosását a Márki 91 Vegytisztító - Mosoda Szolgáltató Kft biztosítja.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- három váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát,
- valamint, a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, havi rendszerességgel biztosítja.

Egészségügyi gondozás (szomatikus):

Az egészségügyi gondozás célja a betegségek megelőzése, korai felismerése, gyógyítása.

A felvételt általános, szűrő vizsgálatok, tüdő és széklet vizsgálat előzi meg.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi ellátásról
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII.26.) NM. rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen, a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszeresről,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról

- gyógyászati segédeszközök biztosításáról

Orvosi (szakorvosi) feladat:

- A gondozott rendszeres vizsgálata, egészségi állapotának figyelemmel kísérése, szakszerű orvosi vizsgálat elvégzése, szűrővizsgálat, védőoltás, gondozás.
- Egészségügyi tanácsadás
- Diagnózis felállítása
- Gyógyszeres és egyéb irányú kezelési program előírása, végrehajtása és ellenőrzése
- Gyógyászati segédeszközök előírása.

Az intézmény havi gyógyszerkészletének összeállítása.

Szakápolás:

A Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Gondviselés Háza Csongrád, mint jogelőd 2018. szeptember 20.-a óta szakápolás feladat ellátásra szóló működési engedéllyel is rendelkezik, melyet az Őszülőotthon továbbiakban is ellát.

A szakápolás célja, feladata:

Az intézményi bentlakásos elhelyezést igénybe vevő gondozottak szakápolási feladatainak ellátása, akik részére az intézmény orvosa vagy a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el. A szolgáltatás a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján folytatja működését. Célunk lakóink magas szintű szakmai ellátása, a szakápolás mielőbbi megkezdése, s ezzel a lehetséges szövődmények kivédése.

Személyi feltételek:

Az otthoni szakápolás keretében végzendő feladatokat 3 fő szakdolgozó látja el.

- 1 fő gyógytornász
- 2 fő diplomás ápoló

A szakápolás szakmai vezetője az intézmény vezető ápolója, aki diplomás ápoló, s Ő maga is bekapcsolódik a feladatellátásba, az Ő irányításával és felügyeletével történik az ellátás.

Ellátandó feladatok a 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet 1. számú melléklet alapján:

1. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
2. A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
4. Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
5. Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése.

6. Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

7. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

9. Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

11. A beteg állapotától függően a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.

12. Haldokló beteg szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.

13. A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:

- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,

- ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,

- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

14. Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelességben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

Tárgyi feltételek:

Az Ószülőotthon rendelkezik a 60/2003. ESzCsM rendelet szerinti tárgyi és környezeti feltételekkel, az előírásnak megfelelő felszerelésekkel (telefon, számítógép, nyomtató) valamint a szakmai minimumfeltételekben előírt ápolási eszközökkel.

Megállapodás keretében a szükséges eszközök sterilizálását a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.) végzi.

A veszélyes hulladék elszállítását a STERCOR Kft végzi, 2020. 04.16.-tól vállalkozási szerződés alapján.

A Felelősségbiztosítást az UNIQA biztosítóval megkötött szerződés garantálja.

A szakápolás végzése lehetővé teszi a fekvőbeteg ellátás részbeni kiváltását, valamint a kórházban töltött napok számát csökkentheti. Az idős emberek nehezen viselik a változást, ezért biztonságérzetüket növeli, életminőségüket javítja a megszokott környezetben történő ellátás, ahol ismerős személyek látják el Őket, ennek köszönhetően nagyobb hatékonysággal biztosítható a személyre szabott ellátás.

Gondozás-ápolás

„Az egészség a teljes fizikai, szellemi és szociális jólét állapota, nem csak a betegség, vagy fogyatékoság hiánya.” (WHO)

A gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítását jelenti. Célja: a gondozásra szoruló ember egyéni szükségleteihez igazodó segítségnyújtása, a segítségre szoruló személy szociális, egészségi, pszichés állapotának megfelelően.

Az idős ember szociális gondozása magába foglalja az egészségi állapotának folyamatos megfigyelését szomatikus és pszichés értelemben egyaránt.

További meglévő szolgáltatás elemeink:

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

Fejlesztési feladatok jellege, tartalma:

Ellátottjaink többségében mozgásukban korlátozott, de az intézményben folyó munka elősegíti állapotuk javulását, illetve megakadályozza állapotuk rosszabbodását.

A jövőben törekszünk minél több kényelmi eszköz beszerzésére pályázat útján is, illetve a meglévők korszerűsítésére, amelyek elősegítik az életszínvonal megőrzését, javítását.

Sikerként tekintjük, hogy ellátottaink nagy örömmel fogadnak minden új kényelmi eszközt, hiszen ez által megkönnyítjük a mindennapi életüket, életminőségük, életszínvonaluk javítását. Munkánk során a meglévő képesességek megőrzésére, szinten tartására, illetve fejlesztésére törekszünk. Fontos, hogy időseink érezzék, hogy ők is hasznos részei a társadalomnak, az ő véleményük, tevékenységük is hasznos része a mindennapi életnek.

Foglalkoztatási és mentálhigiénés tevékenység keretén belül kiemelt célkitűzés ellátottaink szabadidejének hasznos eltöltése, szórakoztató programok szervezése, családias légkör megteremtése, az intézményen kívüli környezetbe való integrálódás, hozzátartozókkal való kapcsolattartás elmélyítése.

Változatos programokkal, közös tevékenységekkel a kohézió javítása, új kapcsolatok kialakítása (társintézményekkel is) az önkifejezés lehetőségének biztosítása.

Minden évben a legnépszerűbb programok: Farsangi ünnepség, Húsvéti tojásfestés, locsolkodás, Idősek hete alkalmából megrendezésre kerülő nyílt napok, „Ültess egy virágot az idősekért”, Anyák napi műsor a Csongrádi Óvodák Igazgatósága, Fő utcai Platánfa tagóvoda,

Pillangó csoportja szereplésével, Idősek napi megemlékezés, Halottak napi megemlékezés, Mikulás ünnepség, Adventi készülődés, Karácsony.

A CSTÁI Galli János Ének-zenei Általános Iskola 1/A osztályával 2020-ban kerültünk patrónusi kapcsolatba, amely csak rövid ideig tudott személyes megjelenéssel lenni az intézményben. A tavalyi évben ezt a kapcsolatot az azóta már 5/A osztályossá cseperedett gyerekekkel próbáltuk feléleszteni, sajnos kevesebb sikerrel. A Hon-és Népismereti csoportjuk azonban egy vándorkiállítással lepette meg minket, amelyben a századfordulótól kezdődően mutatták be a lakhatási lehetőségeket. Az alap ötlet az, hogy minél hosszabban tudjuk végig kísérni egymást és szoros kapcsolat alakuljon ki a gyermekek és az idősebb generáció között. Szerencsére a választott új óvoda részéről pozitívan fogadták a kezdeményezésünket, így a jövőben megrendezésre kerülő rendezvényeinken már ők is jelen lesznek.

Fontosnak tartjuk a foglalkoztatás területén az egyénre szabott foglalkoztatást, mely figyelembe veszi az adott lakó egyéniségét, képességeit, egészségi állapotát és érdeklődését.

Fontos a krízis okozta feszültség feloldása, sok esetben az egyéni beszélgetés a hatásos módszer erre. A feszültség kiváltó oka leginkább az otthon, a család hiánya, az egészségi állapot folyamatos romlása.

Negyedévente hívunk össze lakógyűlést az egész közösséget érintő aktualitások megbeszélésére, illetve a közös problémák, észrevételek orvoslására.

4. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A törvényi szabályok szerint az idősotthoni ellátás, az új ellátottak esetén (várakozók, új kérelmezők, akik 2008. január 1. után kerülnek elhelyezésre) csak a meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható be. A vizsgálat lebonyolítása a kormányrendeletben, a vizsgálati szempontok miniszteri rendeletben kerültek részletesen meghatározásra.

1.) Az ellátás igénybevételére vonatkozó jogszabályi előírások:

1.1. „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény az ápolást-gondozást nyújtó intézményekre vonatkozó szabályokat több ponton változtatta meg.

Az Szt. 68/A. §. szabályai szerint:

- Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatát az előgondozással egy időben kell elvégezni.
- Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
- Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik. Ha a szolgáltatást igénylő személy és/vagy törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálatának az eredményét vitatja, abban az esetben a gondozási szükséglet felülvizsgálatát a fenntartónál kérheti.

A jövedelemvizsgálatot, amely kiterjed az ellátást igénylő személy havi jövedelmére és vagyoni helyzetére (pénz- és ingatlanvagyon), az intézményvezető végzi el. A szolgáltatás iránti kérelem előterjesztésekor kell benyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a vagyonyilatkozatot egyaránt.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 119/C. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő:

- havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

A Szt. 119/C § (2) bekezdés b) és c) pontja alapján az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott:

- havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,
- havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

Intézményünkben az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Igénybevételi eljárás kapcsán szükséges iratok:

- kérelem adatlap /orvosi jav./
- orvosi igazolás
- jövedelemvizsgálat /vagyonyilatkozat/
- intézményi elhelyezéssel kapcsolatos tájékoztatás
- előgondozás (a terápiás munkatárs vagy a szakmai vezető végzi)
- jövedelemigazolás- rendszeres havi jövedelemről
- negatív széklet és negatív tüdőszűrő eredmény
- megállapodás- az intézmény igazgatója köti a kérelmezővel.

A szociális intézményi jogviszony keletkezését a megállapodás alapozza meg.

A megállapodás tartalmi elemei:

- I. a megállapodást kötő felek
- II. a megállapodás tárgya
 - az ellátás kezdetének időpontja
 - az intézményi ellátás időtartama
- III. szolgáltatások és fizetési kötelezettség
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma
 - a felek tájékoztatási kötelezettsége
 - az ellátásért fizetendő személyi térítési díj
 - érdekképviselő
 - megállapodás módosítása
 - intézményi jogviszony megszüntetésének módjai.

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről” szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján:

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátás igénybe vevőt, az intézményi elhelyezésre. Az előgondozás során az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás célja:

- a. az elhelyezést igénylő helyzetének megismerése, annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása
- b. a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c. annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d. A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- e. Intézményünkben élők és dolgozók felkészítése az új igénybevevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás szakaszában az előgondozást végző személy az a)-e) pont alatti feladatokat látja el. Tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is.

Az előgondozás szakaszában az ellátott, illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást kell adni a gondozási szükséglet külön jogszabály szerinti vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltéséről, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatában történő segítségnyújtásról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezését követően a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybevevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, és/vagy
- b) az intézményvezető kezdeményezi a Kérelem Adatlapban foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szakrendelés – az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától.

Soron kívüli elhelyezés:

Amennyiben az intézményi elhelyezés soron kívüliséget igényel, úgy az intézményvezető dönt az elhelyezésről.

Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. A soron kívüli elhelyezés sorrendje csak akkor változtatható meg, ha új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény érkezik. Soron kívüli elhelyezés esetén az előgondozást végző személy a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül végzi el az előgondozást.

Az intézményi elhelyezés:

Az ellátásra vonatkozó igényt kézhezvétel napján nyilvántartásba kell venni. Írásban kell tájékoztatni az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjét, a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzéséről.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalma:

- az előgondozás időpontja,
- a férőhely elfoglalásának időpontja,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendők.

Térítési díj:

Az Idősek Otthona szolgáltatásaiért térítési díjat kell fizetni.

Az ellátás igénylésekor az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B §- a alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését.

2010. 12. 31. –ig a személyi térítési díj összege nem haladhatta meg a gondozott havi rendszeres jövedelmének 80%-át. Az „A” épületben az alacsonyabb tárgyi feltételek megléte miatt, alacsonyabb napi térítési díj került megállapításra. Amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.- ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor.

Az ellátás igénylésekor, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet I. számú melléklet III. rész szerinti vagyonyilatkozatot is, amelyben a pénzvagyonra vonatkozó részt is ki kell tölteni.

A térítési díj befizetésének helye és módja: 6640 Csongrád, Vasút u. 92. szám alatti gazdasági irodában készpénzben vagy átutalással.

Ideje: tárgy hó 25. napjáig.

Kórházi, gyógyintézeti ellátás és maximum 60 nap távollét esetén a személyi térítési díj 20%-át, 60 napnál hosszabb távollét idejére a személyi térítési díj 50%-át kell megfizetni helyfenntartási díjként.

Szülőtartási kötelezettség szabályai:

Hivatkozással az Alaptörvény XVI. cikke, a gyermekek szülei iránti felelősségviselését fejezi ki annak előírásával, hogy a nagykorú gyermekek kötelesek gondoskodni rászoruló szüleikről. A családok védelméről szóló törvény (2011. évi CCXI. törvény 14. §), amely szerint „a nagykorú gyermeknek külön törvényben foglaltak szerint tartási kötelezettsége áll fenn azon szülőjével szemben, aki magát önhibáján kívül nem képes eltartani”. A szülőtartás részletes szabályait a Ptk. szülőtartásra a rokontartás általános szabályai vonatkoznak.

Csongrád Városi Önkormányzat (fenntartó) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében konkrét összegben intézményi térítési díjat határoz meg, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet alapján.

- (1.) A kötelezett vagy ellátott által fizetendő térítési díj összegéből az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézmény térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni.
 - (2.) A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik
 - (3.) A térítési díjat az e törvényben meghatározottak szerint
 - a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
 - b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
 - c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes-ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
 - d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
 - e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).
- Az e törvényben foglalt kivételekkel a fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki
- a) jövedelemmel nem rendelkezik;
 - b) bentlakásos intézményben él, jövedelemmel nem rendelkezik, és bentlakásos ellátás esetén a 119.§(2) bek. szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.
- (4.) A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű normatív állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat valamennyi normatíva kategóriára külön meg kell határozni. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetén is szolgáltatásonként kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.
 - (5.) A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 78-80. § - a szerinti költségek, önkormányzati intézményeknél az éves költségvetési beszámoló 21. táblájában feltüntetett költségek) egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, amelyet tárgyévra tervezett adatok alapján kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.
2020. január 01-től a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdés f) pontja szerint **az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni.**
- (8.) Az ellátást igénybe vevőt az intézeti térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.
 - (9.) A személyi térítési díjat havonta kell megfizetni, a tárgyhónap 25. napjáig.

16. § Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 28. §-ban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Egyéb szolgáltatások:

Fodrász:	önköltséges
Borotválás:	önköltséges
Pedikűr:	önköltséges
Kirándulások:	önköltséges

5. Felvétel:

Írásbeli kérelem alapján történik. A kérelemhez csatolni kell: 3 hétnél nem régebbi orvosi igazolást, jövedelem-igazolást, nyilatkozat térítési díj fizetéséről, vagyonnyilatkozat, és jövedelemnyilatkozat.

A gondozási szükséglet megállapítása után kerülhet sor a felvételre.

(Dokumentációk: nyilvántartás, értesítés, megállapodás.)

Intézményi jogviszony keletkezése, az ellátás igénybevétele:

- Az intézményi jogviszony a szociális otthoni férőhely elfoglalásával kezdődik. Az intézményi jogviszony - a szociális otthoni gondozás megszűnéséig tart.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését megállapodás alapozza meg.
- Az intézményvezető írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Az ellátás igénybevétele megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

- A férőhely elfoglalásához szükséges dokumentációk:
 - személyi igazolvány, lakcímkártya
 - az adott évre vonatkozó NYUFI által kiállított összesítő a nyugdíj összegéről
 - nyugdíjas törzsszám, az ellátás igénybevételét megelőző utolsó havi nyugdíj szelvény vagy banki igazolás
 - TAJ kártya, adókártya
 - fertőzésmentességről szóló igazolás (3 hónapnál nem régebbi).
- A lakószobát – a kérelmezővel egyeztetve - a szakmai vezető, illetve a vezető ápoló jelöli ki.

Az előgondozás szabályai:

Az előgondozást a terápiás munkatárs, vagy a szakmai vezető végzi, az intézményvezető írásos meghatalmazása alapján. A kérelem beérkezését követő 10 napon belül megtörténik az előgondozás. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy (vezető ápoló, szakmai vezető) a gondozási szükséglet megállapítását az előgondozás szakaszával egy időben végzi el. Az előgondozást végző személy tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségügyi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybevevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségügyi állapotra, illetve korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az előgondozást végző személy szükség szerint segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek az előgondozás során észlelt, és hatáskörébe nem tartozó problémák megoldásához.

Soron kívüli elhelyezés:

Kizárólag orvosi vélemény alapján, azokban az esetekben, ha a kérelmező önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg. A háziorvos vagy kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt. Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan egészségi változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése szükségessé vált. Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti. Soron kívüli ellátást a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 15. § - ban foglaltak alapozzák meg. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. A soron kívüli elhelyezés sorrendje csak akkor változtatható meg, ha új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény érkezik. Soron kívüli elhelyezés esetén intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

6. Szakmai program várható eredményei:

Elvárásaink szerint a szakmai programban megfogalmazottak a lakosság körében minden igényt ki tudnak elégíteni az eddigi ellátás színvonalát tudják biztosítani. Legfontosabb szakmai célkitűzésünk: a meglevő képességekre épített ápolás, gondozás, rehabilitáció. Kiemelt cél: törekedni a maximális önellátó képesség elérésére. Lehetőségeink szerint szolgáltatásaink színvonalát úgy kívánjuk emelni, hogy folyamatos szakmai továbbképzéseken és azok szervezésében veszünk részt.

7. Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a Kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelmező, illetve képviselője, valamint a bentlakó gondozott szóban és írásban tájékoztatást kap.

Az intézménybe való felvételkor, az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a nyilvántartásokról,
- kapcsolattartásról (látogatás, távozás, visszatérés)
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a térítési díjról,
- a jogosult jogairól,
- jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény tájékoztatja a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségügyi állapotban bekövetkezett jelentős változásokról,
- egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- az ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.
- a bentlakó részére negyedévente lakógyűlés keretében nyújt tájékoztatást.

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben, *idősek otthona* vonatkozásában 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

A gondozottakról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatást igénybe vevők tájékoztatást nyerhetnek interneten keresztül is a www.csongrad.hu weboldalon, az intézmény honlapján, melynek címe: www.csongradrendelo.hu , valamint személyesen a Csongrád, Vasút u. 92. szám alatt vagy a Csongrád, Gyöngyvirág u. 5. szám alatt.

8. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módjai:

Az ellátást igénybevevővel hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény munkatársai szóban és írásban kapcsolatot tartanak.

Ennek módjai:

- **Személyes kapcsolattartás:** Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Öszülőotthon Vasút u. 92. Hétfőtől – péntekig naponta 8-16 óráig
- **Telefonon:** a 06-63-482-902, 06-20-777-8324 a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Öszülőotthon Vasút u.92. Hétfőtől – péntekig 8-16 óráig
Üzenetátadás a fenti telefonszámokon.
- **Írásban:** minden az intézménnyel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, látogatásról írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az ellátást igénybevevő vagy annak törvényes képviselője megkap.

Más intézményekkel történő együttműködés módjai:

Az intézmény munkatársai kapcsolatot tartanak a társintézmények, illetve más intézmények munkatársaival.

Személyes kapcsolattartás: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Öszülőotthon 6640 Csongrád, Vasút u. 92. hétfőtől péntekig, naponta 8-16 óráig.

Telefonon: a 06/63-482-902, 06/20-777-8324 telefonszámon hétfőtől péntekig, 8-16 óráig.

Közös rendezvények, szakmai napok: a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Öszülőotthon 6640 Csongrád, Vasút u. 92. időnként rendezvényeket, szakmai napokat szervez, melybe más intézményeket is bevon, illetve írásban meghívja azokat. Társintézményeinkkel a kapcsolattartás rendszeresen megtörténik szóban és írásban. Az információáram kifogástalanul eléri az intézményt, és mindent megteszünk ennek folyamatosságára és folytonosságára.

9. Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma: Gondozás-ápolás

Intézményünk az ellátást igénybevevők ellátásáról az állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, valamint ápolási illetve egyéb szolgáltatások tartalmáról – a külön jogszabályban meghatározott tartalommal – gondozási tervet készít.

GONDOZÁSI DOKUMENTÁCIÓ

A gondozási dokumentáció elemei:

- 1.) Előgondozási adatlap
- 2.) Életút
- 3.) Gondozási anamnézis
- 4.) Gondozási terv
- 5.) Gondozási lap

1. Előgondozási anamnézis:

A kitöltésére vonatkozó minőségbiztosítási utasításokat az Előgondozási útmutató tartalmazza.

2. Életút:

Az igénybevevő beköltözését követően elkészített írásos dokumentum, mely rögzíti a lakó élettörténetét.

Célja:

- A lakó életének alapos megismerése, a gondozási folyamatok tervezése érdekében.
- Segítség az éleltétár készítésében
- Olyan információk felszínre segítése, amelyek segítenek az aktuális élethelyzet jobb értelmezésében (a beköltözési krízis oldása céljából).

Az alap Éleltut szakképzett gondozó vagy a foglalkoztatás szervező készíti el a lakó beköltözését követő 30 napon belül. Miután a lakóval történő beszélgetések alapján készül, ezért folyamatosan kiegészülhet.

Felkészülés az interjúra:

- A lakóval előre megbeszélte, egyeztetett időpontban történik.
- Időtartama: 1- 1,5 óra. (A rövid kapcsolatok mindkét résztvevőben nyomokat hagynak és megnehezítik az elkövetkező beszélgetési helyzeteket).
- A találkozások tervezett száma: 2-3 alkalom.
- Helyszíne: négy szemközti beszélgetésre alkalmas helyiségben, mely nyugalmat és kellemességet áraszt, melyben biztosított a beszélgetés intimitása és oldottsága.
- A szakember magatartásmódját a beszélgetés ideje alatt megértő, nyugodt várakozás, odafordulás, értő figyelem és érdeklődés jellemezze.

Interjúvázlat:

- A szülői családra vonatkozó kérdéskörök (családfe, foglalkozás, iskola, földrajzi mobilitás, jövedelmi viszonyok, életmód, életviszonyok)
- A szülői család kapcsolatrendszerei
- A szülői család és a történelem
- Az önállósulás útján (munka, szerelem, párválasztás)
- Párválasztás
- A társ családja
- A családalapítás története

- A saját család életciklusai (gyermekek, nevelési célok, szülői attitűdök)
- Változások az életmódban
- A gyermek párválasztása
- Üres fészek szindróma (hogyan élt házastársával, mikor a gyermekek elhagyták a szülői házat)
- Időskori veszteségek

Az alap Életutat az interjúkat követően kell írásos formában rögzíteni.

A dokumentum eseti jellegű ellenőrzését a szakmai vezető, főnővér végzi. Ellenőrzéséről a Gondozási lapon készít feljegyzést.

3. Gondozási anamnézis

Célja: a lakó gondozási szükségleteinek a felmérése.

Az adatgyűjtés egyaránt magában foglalja az előgondozás, a lakóval folytatott első interjú és az első orvosi vizsgálat során megtudott információkat, valamint a gondozási csoport többi tagjától, a lakó családjától vagy más személyektől kapott információkat. A felmérés során összegyűjtött adatok legyenek leírhatók, tömörek és hiánytalanok.

A Gondozási anamnézishez a lakó kikérdezése útján jutunk. A kikérdezést szakképzett gondozó vagy az osztályvezető végzi.

A gondozási anamnézis alapelemei:

- Az aktuális fizikai és egészségi állapot felmérésére vonatkozó adatok: mozgékonyság, öltözködés, táplálkozás, continencia, észlelés, érzékelés,
- A mentális állapot felmérésére vonatkozó adatok: kedélyállapot, tájékozódás, kommunikáció, nyugtalanság, zavartság értékelése.
- A foglalkoztatásra vonatkozó kérdések: érdeklődési körök, képességek, hobbi, szabadidő eltöltése.

4. Gondozási terv

Az ellátás tervezésének következő lépése annak eldöntése, hogy milyen gondozásra van szüksége a lakónak.

A Gondozási anamnézis elkészítése során összegyűjtött információk, a gondozó megfigyeléseivel együtt lehetővé teszik, a lakó gondozási problémáinak meghatározását a komplex gondozás valamennyi eleme (fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, foglalkoztatás) esetében. Ezek a problémák azután bekerülnek a Gondozási tervbe, vizsgált területenként és fontosságuk szerint rangsorolva.

Miután a gondozási problémák feljegyzése megtörtént, az osztályvezető, a foglalkoztatás vezető és a gondozó közösen megtervezhetik a szükséges gondozást, a lakó bevonásával.

A tervezés magában foglalja:

- A célkitűzést, minden egyes probléma megoldásához
- A döntést, hogy milyen ellátás felel meg a kitűzött célnak és a megfelelő utasítások leírását (Módszerek)
- Az értékelés időpontjának meghatározását
- A gondozás hatékonyságának mérését (Eredmény)

A célok kitűzése:

Minden egyes gondozási probléma megoldására célt tűzünk ki, mely pontosan körülírja a megoldást, amelyet szeretnénk elérni.

A célok kitűzése segíti a tevékenység hatékonyságának az ellenőrzését, összehasonlítván az eredményt a kitűzött céllal, megállapítható, hogy elérték-e azt vagy sem.

A célok elérése érdekében alkalmazott módszerek:

- Tudományosan megalapozottak legyenek.
- Világosan, pontosan megfogalmazottak, hogy minden gondozó egyformán értelmezze őket.
- A dolgozók jártassága és a feladat elvégzésére szánt idő tekintetében legyenek reálisak.
- Olyan ellátást írjanak le, amelyekkel elérhető a kitűzött cél.

Értékelés:

Azért, hogy a gondozás hatékonysága mérhető legyen, már a tervezésnél meg kell határozni, az értékelés idejét.

Ez az időpont változó lehet, a fontos az, hogy minden célnak a teljesítéséhez megfelelő és reális időhatárt szabjunk. Pontos időhatárokkal minden dolgozó azonos időlépték szerint dolgozik.

A Gondozási terv eseti ellenőrzését a főnővér végzi. Ilyen irányú tevékenységüket a Gondozási terv Ellenőrizte rovatában rögzítik.

A gondozási terv módosításának okai:

- Elértünk egy célt, a lakó gondozási problémája megoldódott
- Nem értük el a célt
- Új problémát állapítottunk meg
- Kiderült, hogy a célok nem reálisak.

Évente kétszer sor kerül a gondozási dokumentáció felülvizsgálatára, melyet a főnővér, a szakmai vezető, és a foglalkoztatás szervező végez.

5. Gondozási lap

A gondozási terv teljesítéséhez, szükséges tevékenységek, intervenciók elvégzésének dokumentálására szolgál.

Az ellátási (gondozási) terv kivitelezése a gondozási folyamat tevékenységi mozzanata. Ennek során a lakó egyénre szabott, az előírtaknak megfelelő ellátásban részesül.

A gondozási terv végrehajtása team- munkában történik, a gondozási csoport valamennyi tagja részt vesz benne. A lakóval kapcsolatos tevékenységek koordinációját azonban az ezzel megbízott gondozó végzi.

A Gondozási tervben előírt beavatkozások dokumentálása, az adott feladattal megbízott személy kötelezettsége.

A Gondozási tervben előírtak kivitelezésének folyamatos ellenőrzése a szakmai vezető és a foglalkoztatás vezető feladata.

Ellenőrzéseikről a Gondozási lapon készítenek feljegyzést.

Eseti ellenőrzést a vezető ápoló és a szakmai vezető végez. Tapasztalataikat szintén a Gondozási lapon rögzítik.

6. Értékelés

Azért, hogy a gondozás hatékonysága mérhető legyen, már a tervezésnél meg kell határozni, az értékelés idejét. Ez az időpont változó lehet, a fontos az, hogy minden célnak a teljesítéséhez megfelelő és reális időhatárt szabjunk.

Dokumentálása a Gondozási terv megfelelő rovatában (Eredmény/értékelés) történik.

Az értékelésben közreműködő személyek: Osztályvezető, foglalkoztatás vezető, felelős gondozó.

A gondozási terv módosításának okai:

- Elértünk egy célt, a lakó gondozási problémája megoldódott
- Nem értük el a célt
- Új problémát állapítottunk meg
- Kiderült, hogy a célok nem reálisak.

Évente kétszer sor kerül a gondozási dokumentáció felülvizsgálatára, melyet a főnővér, a szakmai vezető és a foglalkoztatás - szervező végez.

ÁPOLÁSI DOKUMENTÁCIÓ

Elemei:

1. Ápolási anamnézis
2. Ápolási terv
3. Ápolási esettörténet – Decurzus lap
4. Ápolási utasítási lap
5. Ápolási ellenőrző lap
6. Megfigyelő lap
7. Javaslat más intézményi ellátás igénybevételéhez

Az Ápolási dokumentáció vezetése orvosi utasításra történik. Elrendelését az intézmény orvosa a beteg egészségügyi törzslapján rögzíti.

Előírható:

- Meghatározott időintervallumra – a beteg állapotától függően, illetve
- Határozatlan időre

1. Ápolási anamnézis

Célja: Az ápolás megtervezéséhez szükséges információk összegyűjtése.

Az adatok származhatnak:

- Az orvostól
- A gondozó megfigyeléseiből
- A betegről és/vagy hozzátartozójától
- A betegséget megelőző gondozási folyamat részletes ismeretéből

Az ápolási anamnézis előnyei:

- A szerzett információ megadja a szükséges adatokat az ápolási diagnózis felállításához,
- A személyes kapcsolatfelvétel növeli a beteg bizalmát az ápolószemélyzet tagjai iránt,
- Együttműködésre ösztönöz.

Az ápolási anamnézis tartalma:

- Információk a beteg egészségi állapotáról, beleértve a jelen diagnózist, az orvos speciális utasításait az ellátásra vonatkozóan az ápoló-gondozó team tagjai részére, valamint az ápolás várható időtartamának a megjelölését.

(Az intézmény orvosa tölti ki.)

- A gondozó leírása a beteg állapotáról, beleértve: a mozgást, száj higiéniát, gyógyászati segédeszköz használatát, alvást, vizeletürítést, bélműködést, étrendet,
- A gondozó megfigyelései a beteg viselkedéséről, általános megjelenéséről, tudatállapotáról.

(Az osztályvezető/szakképzett gondozó tölti ki.)

2. Ápolási terv

Az orvosi utasítás és az ápolási anamnézis összegzése után kerül megfogalmazásra.

Célja: Az ápolás fontossági sorrendjének a megállapítása, a várható eredmény meghatározása, az ápolás stratégiai megtervezése.

Az ápolási tervet az osztályvezető és a megbízott gondozó együttesen készíti el, a beteg aktív közreműködésével.

Az ápolási folyamat koordinátora a megbízott gondozó, aki az ápolási terv kivitelezését megosztja az ápoló-gondozó team tagjaival. A feladatok elvégzését, betege állapotát folyamatosan követi.

Az Ápolási terv elemei:

- Ápolási diagnózis
- Ápolási cél
- Ápolási utasítások
- A megoldás ideje
- Az ápolás kimenetele/eredménye

a) Ápolási diagnózis:

A beteg egészségügyi ellátási igényeinek leírására szolgál, melyeket a rendelkezésre álló már értelmezett információk alapján állapíthatunk meg.

Az összegyűjtött ápolási diagnózisok az Ápolási tervbe fontossági sorrendben kerülnek be. Azok az ápolási kórismék élveznek előnyt a tervezésnél, amelyek kezelés nélkül a beteg károsodását okozhatják.

b) Ápolási cél:

Minden ápolási kórisme kezelésére célt tűzünk ki, mely pontosan leírja a megoldást, amelyet elérni kívánunk, valamint a cél elérésének várt időpontját is rögzíti.

c) Ápolási utasítások:

Azon tevékenységek összessége, melyeket a tervezést végző személyek a meghatározott célok elérése érdekében előírnak. A tervezett beavatkozásokat pontosan kell meghatározni:

- Ki végzi a beavatkozást (pl. a beteg, a gondozó, az asszisztens stb.)
- Milyen gyakran és milyen jellegű tevékenységet fognak végezni
- Milyen körülmények között kerül sor a tevékenység végrehajtására.

d) A megoldás ideje:

Az ápolási tevékenységek végrehajtására előírt időhatár.

e) Az ápolás kimenetele/eredménye:

Az ápolási céloknál meghatározott határidő leteltével értékeljük az ápolás hatékonyságát, azt, hogy milyen mértékben teljesítettük a kitűzött célokat.

Az Ápolási terv eseti ellenőrzését:

- Az intézmény orvosa, illetve
- Az intézményvezető főnővér végzi.

Tapasztalataikról az Ápolási terv Ellenőrizte rovatában készítenek feljegyzést.

3. Ápolási esettörténet – Dekurzus lap

Az Ápolási terv kivitelezésével összefüggésbe hozható, - a beteg állapotára vonatkozó észlelések, megfigyelések feljegyzésére szolgál. Vezetése naponta, műszakonként történik.

Amennyiben az utasítástól eltérően, valamely ápolási tevékenység kivitelezése az adott műszak során akadályba ütközik, akkor - az ok megjelölésével – azt a Dekurzus lap megfelelő rovatában (Elvégzendő ápolási teendők a következő műszakban) rögzíteni kell.

A Dekurzus lap vezetésének folyamatos ellenőrzését az osztályvezető, eseti ellenőrzését a főnővér, ill. az intézmény orvosa végzi. A tapasztalatról –a dátum megjelölésével- az Esettörténet Ellenőrizte rovatában készül feljegyzés.

4. Ápolási utasítási lap

Az Ápolási tervben meghatározott utasítások alapján, a beteg ápolási szükségleteinek áttekinthető megjelenítésére szolgál.

Kitöltése az osztályvezető (vagy az általa megbízott személy) feladata, valamint ő a felelős az Ápolási utasítási lap naprakész állapotáért is.

5. Ápolási ellenőrző lap

Az ápolási utasítások végrehajtásának igazolására szolgál. A szakképzett gondozó, az elvégzett ápolási feladatokat a megfelelő rovatban jelzéssel látja el (pl. kipipálja).

6. Megfigyelőlap

A beteg egészségügyi állapotváltozásainak rövid, tényszerű, meghatározott időben történő megjelenítése.

Használható:

- Az Ápolási dokumentációtól függetlenül: Akut betegség (lázás állapot, hányás, vizelet retencio stb.) esetén a tünet megjelenésekor, illetve
- Az Ápolási dokumentáció részeként. (Bevezetésének szükségességét és időbeliségét az Ápolási terv határozza meg.

7. Javaslat más intézményi ellátás igénybevételéhez

Amennyiben a beteg állapotromlása következtében, más intézményi ellátás igénybe vételét kell elrendelni, úgy ennek tényét az intézmény orvosa a Javaslat más intézményi ellátás igénybevételéhez dokumentumon rögzíti.

Az Ápolási dokumentáció lezárása:

- Az ápolási anamnézisben meghatározott idő leteltekor az orvos felé történő tájékoztatás után, annak jóváhagyásával,
- A beteg állapotának kedvező változása esetén, az orvos tájékoztatása után.

A 29/1993 (II.17.) Korm. rend. 2§ (5) bekezdése szerint térítés kérhető az intézmény által szervezett, az alapfeladatokat meghaladó programokért, szolgáltatásokért.

Gondozás-ápolás:

„Az egészség a teljes fizikai, szellemi és szociális jólét állapota, nem csak mindenfajta betegség, fogyatékoság hiánya.” (WHO)

A gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítását jelenti. Célja: a gondozásra szoruló ember egyéni szükségleteihez igazodó segítségnyújtása, a segítségre szoruló személy szociális, egészségi, pszichés állapotának megfelelően.

Az idős ember szociális gondozása magába foglalja az egészségi állapotának folyamatos megfigyelését szomatikus és pszichés értelemben egyaránt.

Ápolási feladat:

- Személyi higiéné biztosítása. (táplálás, folyadékpótlás, mozgás segítése...)
- Észlelt tünetek, panaszok megfigyelése és jelzése az orvosnak
- Az orvosi ellátáshoz való hozzájutás elősegítése.
- A gondozott orvosi utasítása szerinti ellátása.
- Az önellátási képesség, a mozgás és mobilitás elősegítése.
- A pihenés, levegőztetés, táplálkozás, valamint a higiénés és egyéb szükségletek kielégítése.
- Súly-, testmagasság-, vérnyomás mérése, részletes állapot felmérés.
- Gyógyszerelés, szükség szerinti gyógyszerbevitel biztosítása, mellékhatások észlelése és jelzése.
- A lakó tudatának, magatartásának észlelése, a fájdalom, átvás, testhőmérséklet megfigyelése.

A gondozói munkával kapcsolatos dokumentációk: egyéni-, ápolási-, gondozási lap.

Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményeket az áradó füzetben kell jelezni.

Pszichés gondozás:

Célja: a függőségi érzés oldása, öregség- és betegség tudat leküzdése, az izoláció, öregkori magány felismerése, oldása, társas kapcsolatok megtartása, újra teremtése.

A gondozás legfontosabb szempontjai:

- Megfelelő bánásmód. Az emberi méltóság és a gondozott személyiségének tisztelete a szükséges bizalom elérésének alapja.
- A személy megismerése. (Életút, műveltség, tudás, ismeretek, érdeklődési kör, életvezetés, érzelmi élet)

A személy megismerése az úgynevezett előgondozással kezdődik. Célja a megismerésen túl az idős ember felkészítése az otthoni élete, az új körülményekre, elősegíteni a beilleszkedést. Az előgondozás (a leendő gondozott személyes megkeresése tartózkodási helyén) a mentálhigiénikus (szociális munkás) feladata.

A pszichés gondozás feladata:

- a lelki magányosság megszüntetése,
- az izoláció elkerülése,
- emberi kapcsolatok ápolása,
- harmonikus élet kialakításának elősegítése
- konfliktus helyzetek feldolgozása,
- érzelmi élet alakítása

A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Célja:

- személyre szabott bánásmód,
- hasznos, tartalmas szabadidő eltöltése,
- aktivitás megőrzése, felesleges energiák lekötése,
- problémák feltárása, megoldása, illetve a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése
- ismeretek szerzése, személyiség fejlesztése, formálása
- a szórakozás, a szabadidő kulturált eltöltésének, a hitelet gyakorlásának biztosítása
- rehabilitáció
- a személyre szabott bánásmódot,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, illetve az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének elősegítése.
- Új lakó érkezését megelőzően a lakók és gondozók felkészítése a fogadásra.
- Új lakó megismerése (állapota, képességei, érdeklődési köre...)
- Aktivitást és a mobilitást segítő tevékenységek (séta, levegőzés, torna...)
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Foglalkoztatás:

Az intézmény megszervezi a munkavégzésre képes ellátottak terápiás és képességfejlesztő célú foglalkoztatását, a meglévő képességek fejlesztése és szinten tartása érdekében.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkoztatás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő kérésére – indokolt esetben – segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő munkaviszony vagy más jogviszony keretében történő rendszeres vagy alkalmi foglalkoztatásához.

Célja: a hasznos időtöltés, szórakozás biztosítása, a felesleges energiák lekötése, új ismeretek szerzése.

A foglalkoztatás révén a gondozott aktivitása nő, hangulat javul, testi-szellemi frissességét megtartja, illetve visszaszerzi, értelmet ad a mindennapjainak megélésében.

Formái:

Egyéni foglalkoztatások:

Ennek keretében olyan segítő kapcsolat kialakítására kell törekedni, mely keretében meg a gondozottal történő beszélgetés során megismerhető annak életútja, problémái, igényei, alkalmat ad a tanácsadásra, a „nevelésre”, ismeretek átadására, a gondozottal történ események elemzésére.

Csoportos foglalkoztatás:

- Amennyiben az intézménynek lehetősége nyílik pszichoterápia alkalmazására kerülhet sor, amelyet csak szakember végezhet el.
- Kreatív és művészeti foglalkoztatás. Célja a szabadidő hasznos eltöltése, a figyelem lekötése, az önkifejezés segítése.
- Közösségi programok. Pl.: ünnepségek, rendezvények, műsorok szervezése.

- Munka jellegű foglalkozások. Célja az aktivitás megőrzése, a szabadidő tartalmas eltöltése.
- Mozgásterápia, a fizikai aktivitás megőrzése érdekében.

A foglalkoztatásnak, célszerűnek, folyamatosnak, változatosnak és önkéntesnek kell lennie.

A foglalkoztatást a lakók napi rendjébe kell beépíteni. Tartalmát és menetét a mentálhigiénikus határozza meg, lebonyolításában a gondozók vesznek részt.

A foglalkoztatás menetét az évi, havi és heti foglalkoztatási terv tartalmazza.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért az érintett munkajutalomban részesíthető.

10. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelme:

Az ellátottak jogainak védelme:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybevevőnek joga van a szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény

A szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgálat **Érdekképviselési Fórumot** hozott létre azzal a céllal, hogy a szolgálattal jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

Az érdekképviselési fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített szakmai programot, az éves munkatervet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata határozza meg.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való joghoz. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti - etnikai, hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, vagy a törvény felhatalmazása alapján készült, kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az **ellátott jogi képviselőt megkeresni** panaszával:

Ellátott jogi képviselő elérhetőségei

.....
.....
Fogadó órái:
.....
.....
.....

Speciális jogok:

Az ellátást igénybevevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, annak állapotát figyelembe véve, illetve a törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szolgálatnál foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

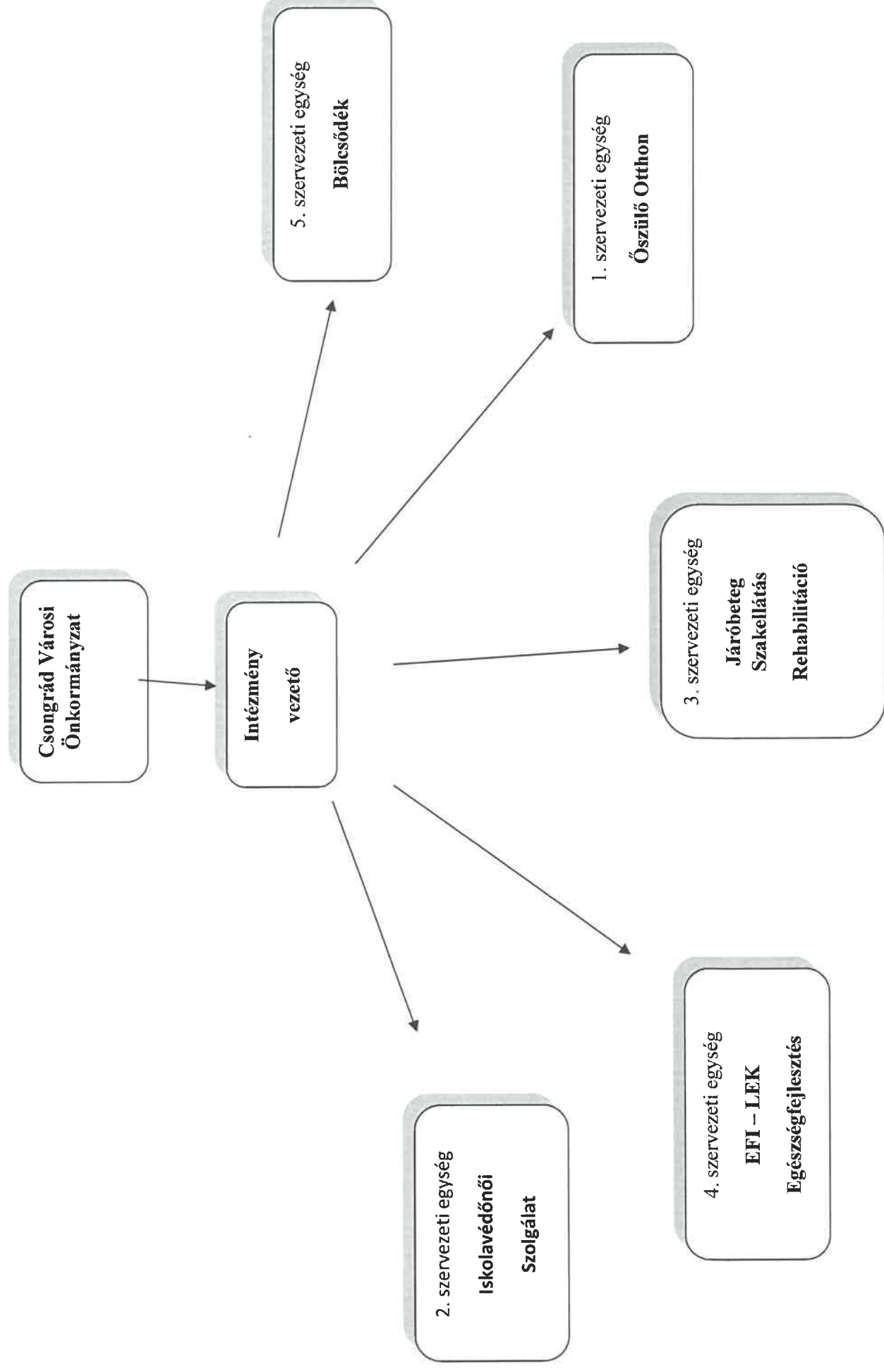
Csongrád, 2025. augusztus 12.

.....
Tóth Irén

Tóth Irén
intézményvezető



Szervezeti ábra





Ikt. szám: LEK - 83/2025.

Csongrád Városi Önkormányzat

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

**Házirend
2025-2030.**



A bölcsőde neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

A bölcsőde címe: 6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Telefonszáma: 06-63/850-001

Bölcsőde vezető: Márténé Papp Klára +36-20-280-1710

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket bölcsődénkben.

A Házirend a jogszabályi elvárásokat, az Önök jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit figyelembe véve készült, melyet a bölcsőde választással a szakmai Programunkkal együtt elfogadtak.

Kérjük, hogy a Házirendben foglaltakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására és alkalmazására.

A bölcsőde nyitva tartása, a gyermekek fogadásának és elvitelének szabályai:

A bölcsőde munkanapokon 06.00-17.00 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időben szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A kisgyermeknevelők 06.00-08.00 óráig fogadják az érkező gyermekeket.

A gyermekek hazavitelére 17.00 óráig van lehetőség. Kérjük, hogy a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában (reggeli 8.00-8.30, ebéd 11.30-12.15, uzsonna 15.00-15.30) a gyermekek átvétele és kiadása zavarja az étkeztetést, lehetőség szerint az étkezések előtt vagy után érkezzenek.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el, a nyitvatartási időn belül. 16 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Ittas felnőttnek, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket.

A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltak a mérvadók. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.

Ha a szülő gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, annak testi épségéért teljes felelősséggel tartozik, az átadást követő balesetekért – a bölcsőde területét is beleértve - a bölcsőde nem vállal felelősséget.

Kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejárat kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.

A bölcsőde **nyári nyitvatartási rendjét** a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket a hirdetőtáblán minden év február 15. napjáig értesítjük. A nyári zárás idején igény szerint a helyettes Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde szabad férőhelyein biztosítjuk a gyermekek ellátását.

December 24-31. közötti időszakban, amennyiben az előzetes igényfelmérés alapján az ellátás iránti igény nem mutatkozik, bölcsődénk zárva tart.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, **minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap,** melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon, erre irányuló szülői kérés esetén - melyet tárgyév március 01. napjáig a bölcsőde vezetőjének kell jelezni - a gyermekek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.

A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

A gyermekek által a bölcsődébe hozott dolgok tárolási szabályai:

A bölcsődei átadóban **minden gyermeknek külön** – névvel és jellel ellátott - **szekrényt biztosítunk** a ruhák, cipők tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben. A gyermekek ruháit, cipőjét szíveskedjenek jellel ellátni az azonosíthatóság, az összecszerelés elkerülése miatt.

A babakocsikat az erre kijelölt helyen - a gyermeköltöző előterében - kérjük tárolni.

Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő) **felelősséget nem tudunk vállalni,** mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett.

A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó szabályok, a gyermekek egészségvédelme:

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, fertőzésre gyanús, illetve fertőző beteg gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek, gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. A kisgyermeknevelő otthonról hozott gyógyszert nem adhat a gyermeknek.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.

Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fent.

Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet) orvosi igazolással tudunk fogadni.

Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra közösségbe.

A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük az igazolást, az oltások megtörténtét a gyermek gyermekfejlődési dokumentációjában a kisgyermeknevelő felvezeti. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa, védőnője felé.

A gyermek különleges bánásmódot igénylő betegségéről, sajátos nevelési igényéről, étel-, illetve gyógyszerérzékenységéről a gyermek felvételekor a szülőnek a bölcsőde vezetőjét tájékoztatni kell.

A betegségek megelőzése érdekében a bölcsőde naponta biztosítja a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a megfelelő étrendet és folyadékpótlást.

A bölcsődei ellátás keretében **szakorvos által kiadott javaslattal igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkezés igénybevételére az ételallergia, ételintolerancia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.**

A gyermekek részére jellel ellátott tiszta ágyneműről és törölközőről a bölcsőde gondoskodik.

A nem szobatiszta gyermek részére pelenkáról a szülő köteles gondoskodni.

A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében. Az ellátott gyermekek részére váltócipőről a szülő köteles gondoskodni.

Kérjük a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról az évszaknak megfelelően.

A bölcsőde területén, a bölcsőde udvarán és az épület 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos.

A távolmaradás jelzésének formái:

Ha a szülő gyermekét előre látható ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást a hiányzást megelőző napon reggel 9.00 óráig a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, kérjük, hogy a hiányzást az adott reggel 9.00 óráig szíveskedjenek a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen jelezni.

Amennyiben a kisgyermek reggel 9.00 óráig nem jelenik meg a bölcsődében és a szülő/törvényes képviselő a távolmaradás jelzési kötelezettségének nem tett eleget, a következő gondozási napra nem áll módunkban étkezést biztosítani.

A térítési díj befizetésének rendje:

A bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.

A térítési díjat a szülő vagy más törvényes képviselő köteles az intézménynek megfizetni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről a szolgáltatás igénybevételének kezdő napján kötött megállapodásban.

A térítési díj megállapításakor a törvény szerint meghatározott **kedvezményben részesül:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke,
- akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg, a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek illetve törvényes képviselőnek nyilatkoznia, továbbá a külön rendeletben meghatározott igazolásokat csatolnia kell.

A térítési díj befizetése átutalással lehetséges a GESZ részére. Az étkezési térítési díj fizetésre kötelezett szülő, az általa megadott email címre küldött számlán szereplő összeget, az ott feltüntetett határidőig köteles rendezni.

Kérjük, hogy a térítési díjat pontosan fizessék be.

A térítési díj befizetésének elmaradása esetén a szülőt/ törvényes képviselőt szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.

A bölcsődei gondozásért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezés lemondásának feltételei:

Ha a szülő gyermekét előre látható ok miatt nem hozza bölcsődébe, étkeztetésének lemondását a hiányzást megelőző napon reggel 9.00 óráig a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, kérjük, hogy a következő napi étkeztetés lemondását az adott reggel 9.00 óráig szíveskedjenek a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen jelezni. Hiányzás esetén az adott napi ebéd és uzsonna elvitelére 11.00-11.30 óráig lehetőséget biztosítunk. Az ételt a szülő által hozott tiszta ételhordóban a bölcsőde főzőkonyháján lehet átvenni.

A szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

A gyermek gyógyulását követően a következő gondozási napra vonatkozó étkeztetési igényt a szülőnek/törvényes képviselőnek reggel 9.00 óráig a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen jelezni kell. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő étkeztetéssel kapcsolatos jelzési kötelezettségének nem tesz eleget a következő gondozási napra nem áll módunkban étkezést biztosítani.

A szülők és kisgyermeknevelők kapcsolattartásának formái:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

Bölcsődénkben a kapcsolattartás és tájékoztatás alábbi formái valósulnak meg:

- családlátogatás a bölcsődei beszoktatást megelőzően személyesen vagy a bölcsődében folytatott interjú alapján,
- beszélgetés a szülőkkel érkezéskor és hazamenetelkor,
- családi füzet (Örömmel fogadjuk, ha a szülők bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek fejlődésére, az otthoni eseményekre vonatkozóan.),
- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- ünnepekhez kapcsolódó családi délutánok,
- aktuális információk a hirdetőtáblán.

A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődébe felvehető minden olyan - Csongrád Város közigazgatási területén állandó lakhellyel rendelkező - családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek, akinek szülei, gondozói munkavégzésük

vagy egyéb ok – a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, a gyermeket egyedülálló vagy idős személy neveli, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője szociális helyzete miatt ellátásáról nem tud gondoskodni - miatt napközbeni ellátását nem tudják biztosítani.

A bölcsőde az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.

A jelentkezés a bölcsőde vezetőjénél felvételi kérelmen a gyermek és szülő adatainak rögzítésével történik.

A bölcsődei felvételtől a szülőt a bölcsőde vezetője írásban értesíti.

A bölcsődébe felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, lakóhelyének címét, szülei nevét, foglalkozását és telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.

Kérjük a szülőket, hogy az adatokban történt – különös tekintettel lakcím, telefonszám, munkahely megszűnése - változásról a bölcsőde vezetőjét vagy a kisgyermeknevelőt haladéktalanul értesítsék.

A **gyermekcsoportok** létszámát jogszabály határozza meg. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, saját kisgyermeknevelője kíséri végig bölcsődei életét. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

A csoportok szervezésénél figyelembe vesszük a szülői igényeket is.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte bölcsődei ellátása a nevelési év végén megszűnik.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Érdekképviselési Fórum működése:

Bölcsődénk Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselési Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az Érdekképviselési Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy Érdekképviselési Fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Záró rendelkezések:

A Házi rendet a gyermekek beíratásakor a bölcsőde vezetője a szülőkkel megismerteti.

A Házi rend a gyermekcsoportok öltözőjében kifüggesztésre kerül.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.

A Házi rend felülvizsgálata jogszabályváltozás esetén az intézményvezető javaslatára történik.

A házi rend betartását köszönjük!

Csongrád, 2025. augusztus 06.

Márténé Papp Klára

bölcsőde vezető


Tóth Irén

intézményvezető

A bölcsődei Házi rendet a fenntartó.....iktatószámom jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:.....

A bölcsődei Házi rendet az érdekképviselői Fórum megismerte és támogatta.

.....
É.F. képviselő



Bölcsőde neve, címe (fejbélyegző)

Iktató szám:

Bölcsődei felvétel iránti kérelem

Kérem, hogy gyermekem év hó napjától a Templom utcai „Mesevár” Bölcsődébe / Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsődébe (a választott bölcsőde neve aláhúzendő) **felvenni szíveskedjen.**

A felvételt:

- munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony,
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, vagy képzésben való részvétel,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel,
- a szülők betegsége,
- a gyermek fejlődése,
- a családi helyzet (egyedülálló szülő),
- szociális helyzet

miatt kérem. (A megfelelő aláhúzendő!)

1. A gyermek adatai:

- neve:
- születési helye és ideje:
- anyja neve:
- lakóhelye/tartózkodási helye:
- állampolgársága:
- TAJ száma:

2. A szülők adatai:

- apa (gondviselő) adatai:
 - neve (születési neve):
 - lakóhelye/tartózkodási helye:
 - telefonszáma (kitöltése nem kötelező):

- anya adatai:
 - neve (születési neve):
 - lakóhelye/tartózkodási helye:
 - telefonszáma (kitöltése nem kötelező):.....

3. Testvérek neve, életkora:

.....

4. A gyermek bölcsődei felvételéhez kapcsolódó sajátos adat, mely alapján a gyermeket a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni (aláhúzendő):

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- az egyedülálló szülő által nevelt a gyermek,
- a gyermek védelembe vett.

5. A gyermek bölcsődei ellátásával kapcsolatos egyéb információk (aláhúzendő):

- a gyermek korai gondozásra, nevelésre jogosult vagy sajátos nevelési igényű,
- a bölcsődei ellátás során figyelembe veendő betegsége van,
- speciális étrendet igényel:,
- a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- a bölcsődei ellátási igény eltér az egész napos igénybevételtől:

6. Alulírott szülő jelen nyilatkozatommal hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a gyermekem bölcsődei felvételéről szóló döntést a bölcsőde elektronikus úton megküldje számomra. Elektronikus értesítési címem:.....

7. **Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat:** Alulírott szülő/törvényes képviselő, aláírásommal hozzájárulok ahhoz, hogy a bölcsődei felvételi kérelmen megadott személyes adatokat a fejbélyegzőben nevezett bölcsőde a felvételi eljárás lefolytatása, valamint az intézményi jogviszony létesítése és kezelése céljából a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok, különösen a GDPR és a vonatkozó hazai törvények szerint kezelje.

Kijelentem, hogy a bölcsődei felvételhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót megismertem.

Kelt: Csongrád, 2025.....

Szülő olvasható aláírása

8. **Záradék:** Bemutatásra került a gyermek, valamint a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

Kelt: Csongrád, 202

Bölcsőde vezető aláírása

Adatkezelési tájékoztató – bölcsődei jelentkezéshez

1. Az adatkezelő adatai

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde (6640 Csongrád, Templom utca 4-8.)
Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde (6640 Csongrád, Széchenyi út 27.)

Székhely: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

Telefon: +36 63 570-800

E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com

Képviselő: Tóth Irén intézményvezető

Bölcsőde vezető: Márténé Papp Klára

2. Az adatkezelés célja

A jelentkezési lapon megadott személyes adatok felhasználása a bölcsődei felvételi eljárás lebonyolítása, valamint az intézményi jogviszony létesítése és kezelése céljából történik.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az érintett (szülő/törvényes képviselő) önkéntes hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a bölcsődei ellátás biztosításával kapcsolatos jogi kötelezettség teljesítése.

4. Kezelt adatok köre

A gyermek és szülő/törvényes képviselő adatai: név, születési idő, lakcím, TAJ-szám, elérhetőségek, munkáltatói igazolás, egyéb – a jelentkezési lapon megadott – információk.

5. Az adatok tárolásának időtartama

Sikeres felvétel esetén: az intézményi jogviszony megszűnését követő 5 évig.

Sikertelen felvétel esetén: az adott nevelési év végéig.

6. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

Az adatok kizárólag a jogszabályban meghatározott szerveknek továbbíthatók. Egyéb harmadik fél részére nem kerülnek továbbításra.

7. Érintetti jogok

A szülő/törvényes képviselő jogosult: tájékoztatást kérni, hozzáférést kérni, helyesbítést, törlést kérni, az adatkezelés ellen tiltakozni, panaszt tenni a NAIH-nál (www.naih.hu).

8. Adatvédelmi incidens kezelése

Az intézmény gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul értesíti az érintetteket és a hatóságot.

Kelt: Csongrád, 2025. 06. 06.

.....
Tóth Irén

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elbírálásáról

Bölcsődei felvételi döntés

Szülő/ törvényes képviselő neve:

lakcíme/tartózkodási helye:

Gyermek neve nevű gyermeke (született:), anyja neve:, lakóhelye: **a 20 /20 -os nevelési évtől** a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Széchenyi úti “Kuckó-mackó” Bölcsődébe (6640 Csongrád, Széchenyi út 27.)

felvételt nyert.

Indoklás:

Szülő/ törvényes képviselő, lakóhelye/tartózkodási helye:, kérte **Gyermek neve** nevű gyermekének felvételét a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai “Mesevár” Bölcsőde nevű intézménybe.

A felvétel iránti kérelem indoklásának körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogy **Gyermek neve** nevű gyermek felvehető a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Széchenyi úti “Kuckó-mackó” Bölcsőde nevű intézménybe.

A döntés a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § alapján történt.

Kelt: Csongrád, 202 .

P.H.

.....

intézményvezető



Ikt. szám:II- /202 .

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Csongrád Városi Önkormányzat Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény** keretén belül működő

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde (6640 Csongrád, Széchenyi út 27.)

mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (továbbiakban: bölcsődei ellátást) – biztosító intézmény

másrészről

Szülő/törvényes képviselő adatai:

neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

anyja neve:

lakóhelye: 6640 Csongrád,

tartózkodási helye: u.a.

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban együttesen: Felek) között, gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

Szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi gyermekekre igényli:

Gyermek neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

anyja neve:

lakóhelye: 6640 Csongrád,

tartózkodási helye: u.a.

Felek jelen megállapodást „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (5) bekezdés a) pontja és (7) bekezdése, „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A § (2) bekezdés a) pontja, valamint „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról” szóló 1/2020. (I. 23.) önkormányzati rendelet alapján kötik meg.

A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:

Intézményünk a bölcsődei ellátást:

- **határozatlan időtartamra, a jogosultsági feltételek megszűnéséig,**
- **határozott időre: -ig biztosítja.***

Igénybevétel módja:

- önkéntes
- javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy).*

A bölcsődei ellátást biztosító intézmény neve:

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde (6640 Csongrád, Széchenyi út 27.)

A bölcsőde feladata a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás keretében az Intézmény a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- állandóságot, saját kisgyermeknevelőrendszert, egyéni bánásmódot,
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
- megfelelő textíliát és bútort, eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit, korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, megfelelő időt a szabadban való játékhoz,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. **Bölcsődénkben a szülővel való kapcsolattartás alábbi formái valósulnak meg:** családlátogatás, családi füzet, szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, egyéni beszélgetések.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- az adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba,
- tájékoztatók, étrendek megismerését
- panaszgyakorlás módját.

A bölcsőde munkanapokon 06.00-17.00 óráig tart nyitva. Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket a bölcsőde hirdetőtábláján minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás idején igény szerint helyettes bölcsődében biztosítjuk a gyermekek ellátását.

A bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését a bölcsőde biztosítja.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll. **Bölcsőde orvos: Dr. Lantos Pál**

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a szülő vagy törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a gyermek a harmadik életévét január 01-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),

**A megfelelő jelölendő.*

- ha a gyermek 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha aszülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és a gyermek háziorvosa ezt igazolja akkor a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető a bölcsődében.
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Megszűnik a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, bölcsőde orvos) a bölcsődei beilleszkedést követő legalább három hónap elteltével, együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A bölcsődei gondozásért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj megállapítását Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (6640 Csongrád, Kossuth tér 7.) – mint étkeztetést nyújtó intézmény - végzi, melyről a szülővel külön megállapodást köt.

Az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy Érdekképviselői Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, a Gyermekvédelmi Törvény 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A Törvényes képviselő aláírásával igazolja, hogy a bölcsőde házirendjében foglaltakat megismerte, annak egy példányát átvette. Tudomásul veszi, hogy az abban foglaltakat be kell tartani.

A törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a Gyermekvédelmi Törvény 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak alapján az Intézmény tájékoztatta.

A szülő tudomásul veszi, hogy a bölcsődében TAJ alapú elektronikus napi nyilvántartás működik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van.

A törvényes képviselő az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles adatokat szolgáltatni. A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 5 munkanapon belül az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálására az intézmény igazgatója jogosult, aki köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panaszos az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával Csongrád Város Polgármesteréhez fordulhat.

Jelen megállapodás aláírói kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalásos úton próbálják rendezni, jogvita esetén a szerződő felek kikötik Csongrádi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást a felek – mint akaratukkal megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt: Csongrád, 202 .

P.H.

Tanú:

1.

név

lakcím

törvényes képviselő

2.

név

lakcím



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád
✉: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902
E-mail: szocellint@csongrad.hu
Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.
☎: 63/ 570-800, fax: 63/570-809

Ikt.szám: LEK - 83/2025

Csongrád Városi Önkormányzat

**Dr. Szarka Ödön Egyesített
Egészségügyi és Szociális Intézmény**

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

Szakmai programja

2025-2030.



TARTALOM

1.Bevezetés	3
2.A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye	4
3.Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	7
4.A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	10
5.A bölcsődei ellátás biztosításának személyi és tárgyi feltételei, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek rövid bemutatása	12
6.Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	17
7.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	21
8.A bölcsőde minőségpolitikája	60
9.Az ellátás igénybevételének módja	61
10.A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja	65
11.Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek – kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák - jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	66
12.A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	70
13.A szakmai program ellenőrzése	71
14.Jogszabályi háttér, felhasznált irodalom	72
15.Mellékletek	
- Szervezeti és Működési Szabályzat	
- Bölcsődei felvételi kérelem, adatkezelési tájékoztató	
- Intézményi megállapodás	
- Házirend	

1. BEVEZETÉS

*„Nem az a fontos, mit tanítunk meg a gyermeknek, hanem az, hogyan érezteti vele a világot,
hogyan szerethető és fontos.”*

Rudolf Steiner

A szakmai program összeállításával célom az volt, hogy megfogalmazzam azt a közös értékrendet, szemléletet és szakmai alapokat, amelyek mentén a bölcsődénkben nap mint nap dolgozunk. Továbbá célom, hogy átláthatóvá tegyem a nevelői munkát és biztosítsam a szülőket, valamint a szakmai közösséget arról, hogy közös felelősségünk a gyermekek harmonikus fejlődése, érzelmi biztonsága és örömteli gyermekkora.

A szakmai program egyfajta tükröt kíván állítani mindannak, amit mi, a „Kuckó-mackó” Bölcsőde kisgyermeknevelői, a kisgyermek fejlődéséről, gondozásáról, neveléséről gondolunk és amely mentén felelősséggel, szeretettel és odaadással végezzük munkánkat.

A program szól Önnek, kedves Szülő, aki gyermekét ránk bízta, és **szól minden bölcsődénkben dolgozó kisgyermeknevelő kollégának,** aki hivatásként tekint arra, hogy a kisgyermek első közösségi éveiket biztonságban, kellő figyelem mellett és melegségben töltsék.

Hiszek abban, hogy bölcsődénk olyan hely, ahol meghallják a legapróbb rezdülést, ahol fontos az ölelés, a mosoly, a türelem és ahol minden kisgyermeket önálló, értékes személyként kezelünk.

Szakmai programunk, A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában (Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2023.) megfogalmazott szakmai, módszertani iránymutatásokkal összhangban, „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. évi (IV.30.) NM rendelet 4/A §-ában meghatározott kötelező tartalmi elemeknek megfelelően épül fel.

A szakmai programban foglaltak végrehajtása minden munkatárs feladata.

Szakmai program készítője: Márténé Papp Klára – bölcsőde vezető

Szakmai program érvényességi ideje:

Az elfogadó határozat keltét követő nevelési év első napjától 2025.09.01-től 2030.08.31. napjáig azzal, hogy a szakmai programot jogszabályi környezet vagy az egyes elemek tartalmi változása esetén módosítani kell.

A szakmai program készítésének dátuma: 2025. 06. 16.

2. A SZOLGÁLTATÓ, INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Bölcsőde neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Az intézmény telephelye: 6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Az intézmény fenntartója: Csongrád Városi Önkormányzat

Székhelye: Csongrád, Kossuth tér 7.

Képviselője: Bedő Tamás

E-mail: csongrad@csongrad.hu

Telefonszám: 63/571-900

Ellátási terület: Csongrád város közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 férőhely

Nyitva tartás: munkanapokon 6.00 – 17.00

Munkaszüneti napokon és ünnepnapokon a bölcsőde zárva tart.

A bölcsődében minden évben az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nyári zárva tartás időtartama 3 hét, melynek időszakáról a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket, a bölcsőde hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül. A nyári zárva tartás

idején szabad férőhelyek függvényében a Templom utcai „Mesevár” Bölcsődében biztosítunk ügyeleti ellátást.

December 24-31. közötti időszakban, amennyiben az előzetes igényfelmérés alapján az ellátás iránti igény nem mutatkozik, bölcsődénk zárva tart.

A bölcsőde vezető neve: Márténé Papp Klára

A bölcsőde elérhetősége:

- Telefon: **+3620 2801710**
+3663 850001
- E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com
- Honlap: www.csonggradrendelo.hu

Az intézményvezető neve: Tóth Irén

Az intézményvezető elérhetőségei:

- Telefon: +3620 7778351
- E-mail: tothiren@csongrad.hu

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény telephelyei:

Gyermejköléti alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása:

- *Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde*

6640 Csongrád, Templom utca 4-8.
- *Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde*

6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- *Őszülő Otthon időskorúak tartós bentlakásos ellátása*
6640 Csongrád, Vasút u. 92.

Egészségügyi alapellátás keretében:

- *Bokrosi Egészségház*

6648 Csongrád, Árpád vezér útja 1.

Egészségügyi szakellátás- járóbeteg szakellátás keretében:

- *Rendelőintézet Járóbeteg Szakellátás*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

- *Reumatológiai Járóbeteg Szakellátás*

6640 Csongrád, Síp utca 3.

- *Fürdőgyógyászat*

6640 Csongrád, Dob utca 5.

Ifjúság-egészségügyi gondozás:

- *Iskola védőnői ellátás*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

Egészségfejlesztési és betegségmegelőzési feladatokat ellátó szervezet:

- *Egészségfejlesztési Iroda*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

- *Egészségfejlesztő Központ*

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport:

Bölcsődénkben azon **20 hetestől – 3 éves korú kisgyermek**ek számára biztosítunk életkoruknak, egyéni fejlődési ütemüknek megfelelő szakszerű gondozást és nevelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, életkori szükségleteiknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő – igény esetén diétás – étkeztetést, akiknek szülei, nevelői, gondozói

- munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –,
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, vagy
- képzésben való részvételük,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni,

miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Bölcsődei ellátást biztosítunk az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő kisgyermeknek is.

Bölcsődénk biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását, akiknek bölcsődei ellátásban való részvétele a szakértői vélemény alapján indokolt, és korai megsegítése a kompetenciahatárok betartásával bölcsődénkben megvalósítható.

A 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig biztosítjuk azon gyermek bölcsődei gondozását, nevelését, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Az ellátási terület - Csongrád város - földrajzi és társadalmi jellemzői:

Csongrád a Dél-Alföldön, a Tisza és a Hármas-körös összefolyásánál fekszik, 173,95 km²-es területen. A város síkvidéki fekvése, termékeny talajai és kedvező éghajlata ideális mezőgazdasági környezetet biztosítanak.

A település gazdag természeti és kulturális értékekben: a Körös-torok homokos strandjai, a Csongrádi Gyógyfürdő és Uszoda, valamint a helyi borvidék turisztikai vonzerőt jelentenek.

2025. január 01-én Csongrád állandó lakossága 16 511 fő volt (forrás: www.lakossaginfo.hu), melyből 7863 férfi és 8648 nő. Az elmúlt években a város népessége csökkenő tendenciát mutat. A városban a munkanélküliség magas aránya, a fiatalok elvándorlása és az alacsony születésszám hozzájárul a népességfogyáshoz.

A népességcsökkenés ellenére a bölcsődei ellátás iránti igény továbbra is fennáll, mivel a városban élő fiatal családok számára fontos a gyermekek napközbeni felügyelete.

A csongrádi szülők elvárásai és igényei a bölcsődei ellátással kapcsolatban elsősorban, hogy gyermekeik biztonságos és gondoskodó környezetben legyenek munkavégzésük idején. A jól képzett, empatikus és tapasztalt kisgyermeknevelők jelenléte növeli a szülők bizalmát bölcsődénk iránt. A munkavállaló szülők számára fontos, hogy a bölcsőde nyitva tartása, igazodjon munkaidejükhöz. A munkahelyhez igazodó nyitva tartás segíti összeegyeztetni a munkát és gyermeknevelést.

A szülők értékelik azokat a programokat, melyek elősegítik gyermekeik kognitív, szociális és motoros fejlődését.

Különösen fontos a fiatal, helyi közösségek megerősítésében a bölcsőde, mely lehetőséget nyújt a szülők közötti kapcsolatok kialakítására.

A hátrányos helyzetű családok, egyedülálló szülők és többgyermekes családok számára bölcsődénk a gyermekek felügyeletén, gondozásán és nevelésén túl szociális támogatást is jelent.

Bölcsődénkben a fenntartó döntése alapján a gondozásért nem kell térítési díjat fizetni, a gyermekvédelmi törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a gyermekeknek ingyenes étkezés biztosított.

Bölcsődénk támogató, elfogadó légkört biztosít, ahol nem éri megbélyegzés a gyermekeket a családi háttér vagy szociális helyzet miatt. A kisgyermeknevelők empatikusan kezelik a családok nehézségeit.

Szoros az együttműködés a bölcsőde és a védőnők, a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat között.

A kisgyermeknevelőkkel kialakított bizalmon alapuló, jó kapcsolat enyhíti az egyedülálló szülők elszigeteltségét, a terhek egyedüli viselését. A bölcsődei és óvodai nyári takarítási szünet összeegyeztetése csökkenti a szülők logisztikai terheit.

A helyi demográfiai és társadalmi sajátosságokat, valamint a szülők igényeit figyelembe véve a bölcsődénk hozzájárul a szülők munkavállalási esélyeinek így, a város megtartó erejének növeléséhez.

Gyermejjóléti alapellátás keretében a gyermekek **napközbeni ellátását** 2 intézményegység biztosítja.

A város 6 óvodaegysége egy központi igazgatóság – Csongrádi Óvodák Igazgatósága - alatt működik az utóbbi évek integrációs törekvéseinek köszönhetően.

A város 5 általános iskolája közül 4 a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1 pedig a Római Katolikus Egyház fenntartásában működik. A városban három középiskola működik. 2023. májusában került átadásra a Diana Fegyvertechnikai Technikum és Kollégium új épülete.

4. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának szemléletét tükröző **kiemelt céljaink és feladataink:**

- a gyermekközpontú gondozás és nevelés,
- a családokkal való együttműködés,
- az inkluzivitás (a gyermekek elfogadása, méltóságának tisztelete és esélyteremtés),
- és a korai életszakasz fejlesztési lehetőségeinek kiaknázása.

A bölcsődei nevelés során **célunk**, hogy a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó gondozást-nevelést biztosítsunk.

Bölcsődénk a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem **az egész család támogatását célozza meg.**

A kisgyermeki személyiséget tiszteletben tartva arra törekszünk, hogy a bölcsődénket választó szülők gyermeke a bölcsődés kor végére:

- önállóan, legfeljebb apró segítséggel étkezzon, öltözködjön, tisztálkodjon,
- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érezze magát biztonságban, hanem szívesen játsszon társaival is,
- környezetében jól tájékozódjon,
- ismerje a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat az ezekhez való alkalmazkodás ne jelentsen nehézséget számára,
- legyen környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vegyen részt új tevékenységekben,
- rendelkezzen gazdag szókinccsel, elsősorban beszéd útján tartson kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- legyen szobatiszta.

Eltérő fejlődésmenet felismerése esetén támogatást nyújtunk a szülőknek a korai megsegítés, a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételében.

Bölcsődeképünk:

Bölcsődénk olyan biztonságos, szeretetteljes és elfogadó közösségi tér, ahol a kisgyermek első közösségi élményeit szerezheti meg egyéni szükségleteihez igazodó gondozás és fejlesztés biztosítása mellett. Célunk, hogy a bölcsőde a családok segítő partnereként hozzájáruljon a gyermekek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődéséhez, figyelembe véve társadalmi és kulturális sokféleségüket is.

Kisgyermeknevelő kép:

Kisgyermeknevelőink szeretetteljes, elfogadó és támogató jelenlétükkel biztosítják a gyermekek biztonságérzetét és érzelmi kötődését. Munkájukat hivatástudat, empátia, szakmai igényesség és a folyamatos önfejlesztés jellemzi. Mintaként szolgálnak a kisgyermekek számára az első közösségi kapcsolatok kialakításában, továbbá érzékenyen reagálnak a gyermekek egyéni fejlődési ütemére, szükségleteire.

Gyermekekép:

Minden gyermek egyedi, egymástól eltérő a fejlődési ütemük, éppen ezért meg kell teremteni a lehetőséget az önkifejezésre, játékra, biztonságra, fejlődésre. Olyan gyermekekben hiszünk, akik kompetens, kíváncsi, aktív résztvevői saját fejlődésüknek. Hitvallásunk, hogy a gyermek önmagában is érték.

Pedagógiai hitvallásunk szerint a kisgyermekkorai nevelés-gondozás legfontosabb alapja a szeretetteljes kapcsolat, amely biztosítja a gyermek érzelmi biztonságát és a világra való nyitottságát. Valljuk, hogy a játék a gyermek elsődleges tevékenysége és fejlődésének legfőbb motorja. A gyermekek nevelésben a család a szocializáció első színtere, az elsődleges nevelési közeg, a bölcsődénk pedig a család partnerévé válik ebben a folyamatban tisztelettel, együttműködéssel és elfogadással.

5. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK RÖVID BEMUTATÁSA

A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei:

Bölcsődénk 1925-ben épült, magasföldszintes, alápincézett, műemlék jellegű épület.

A bölcsőde korszerűsítésére az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása 2016” pályázat keretében 2016 november-2018. január között került sor.

Feladatunk a Csongrád város közigazgatási területén élő, családban nevelkedő 20 hetes-3 éves korú kisgyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Prevenációs céllal a téli hónapokban sóhomokozó használatával törekszünk a légzőszervi megbetegedések megelőzésére. Rossz idő esetén az épület emeletéről nyíló fedett terasz biztosít lehetőséget a levegőzésre a gyermekek számára.



2 tágas, világos 2-2 egymásba nyíló szobából kialakított csoportszoba, összesen egy gondozási egység egy gyermekfürdőszobával, gyermeköltözővel, szélfogóval biztosítják a kisgyermek ellátásának feltételeit.

Csoportszobáink biztosítják a játéktevékenység, csendes játék, nagymozgások, az étkezés és nyugodt alvás feltételeit. Berendezésük egységes. A bútorzat lekerekített élű, könnyen tisztán

tartható, a gyermekasztalok állítható magasságúak, a gyermekszékek két ülőmagasságban használhatók. A csoportszobákban altatunk. Az alvás feltételeit saját ágy, otthonról hozott, saját jellel ellátott ágynemű, állandó hely biztosítja. A kisgyermeknevelők ülőhelyéről a gyermekcsoport folyamatosan belátható. A melegséget puha párnákkal kialakított kuckók, mesesarok nyújtja.



A bölcsőde épületében kialakításra került a gyógypedagógiai fejlesztésekhez foglalkoztató helyiség.

A **fürdőszoba** az egyik csoportszobához közvetlenül kapcsolódik, a másik csoportszobából a gyermeköltözőn és szélfogón keresztül közelíthető meg. Pelenkázóasztal, saját jellel ellátott törölközők, fogmosópoharak, fésűk, egészalakos tükör, a gyermekek méretéhez igazított gyermekvéce és mosdó biztosítja a gondozás feltételeit, lehetőséget nyújtva az önállóságra, a helyes higiénés szokások kialakítására. A gyermekek saját pelenkáit jellel ellátott kosarakban, polcokon tároljuk. Az eszközök célszerű elhelyezésével segítjük a gondozás folyamatosságát.



Gyermeköltözőnk biztosítja a szülők számára a várakozás feltételeit. A faliújságon elérhető a bölcsőde szakmai programja és mellékletei, a bölcsődei élettel összefüggő aktuális információk, tájékoztatók. A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. A gyermekek otthoni és a váltóruháinak elhelyezésére esztétikus, saját jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. A gyermekek biztonságos öltöztetéséhez öltöztető pad, pelenkázó asztal került elhelyezésre.

A gyermekek részére kialakított helyiségek lehetővé teszik a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti gondozását, nevelését, továbbá megfelelnek az egészségvédelmi és munkavédelmi követelményeknek.

A helyiségek berendezése minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igényét kiszolgálja.

Helyiségeink falai pasztellszínűek és fehérek. Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően ízléses, esztétikus díszítéssel törekszünk a vizuális ingerek egyensúlyára.

A bölcsőde **játékkészletét** a gyermekcsoport létszámának, életkori és nemi összetételének, pedagógiai és egészségügyi szempontoknak megfelelően, jó minőségű, korszerű, agyag és funkció szerint változatos játékokból állítjuk össze. A játékokat funkcióik szerint csoportosítva a gyermekek számára elérhető magasságban, játékpalcokon és kosarakban helyezzük el. Minden tevékenységformához változatos eszközöket kínálunk. Képeskönyvek, az alkotó tevékenységhez szükséges eszközök, a kisgyermeknevelők által készített játékok bővítik a játékkészletet. Az otthonról hozott játékok tárolására külön kosarat biztosítunk a csoportszobákban. A játékok tisztítása, fertőtlenítése folyamatosan biztosított.

Fedett terasz és közel 1.200 m² alapterületű fás, füves játszóudvar is rendelkezésre áll a gyermekek szabad levegőn tartózkodásához.

A nyári időszakban a játszóudvaron telepített vízpermetezők lehetővé teszik a kisgyermekek felfrissülését.



A bölcsődében dolgozók munkavégzéséhez szükséges helyiségek és eszközök biztosítottak. A dolgozók munkaruha juttatását az intézmény biztosítja.

A kisgyermeknevelők adminisztratív tevékenységéhez közös használatú asztali számítógép és nyomtató rendelkezésre áll a bölcsőde vezető irodájában.

Intézményünk tálaló konyhájába, a Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete által a Templom utcai „Mesevár” Bölcsődében üzemeltett saját főzőkonyháról történik az étel átszállítása, így a korszerű táplálkozás feltételeinek biztosítása mellett, az egyéni diétás igényeket is ki tudjuk elégíteni.

A bölcsődei ellátás biztosításának személyi feltétele:

A bölcsőde szakdolgozói létszáma a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám alapján a jogszabályban előírtaknak megfelel.

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján</i>	<i>A Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde szakdolgozói létszáma</i>	<i>A Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde szakdolgozói szakképesítése</i>
<i>bölcsőde vezető</i>	1 fő	1 fő	általános szociális munkás diploma kisgyermekgondozó- nevelő szakképesítés
<i>kisgyermeknevelő</i>	2 fő/ gyermekcsoport	4 fő/ 2 gyermekcsoport	1 fő csecsemő és gyermeknevelő- gondozó, 2 fő kisgyermekgondozó- nevelő, 1 fő csecsemő- és gyermekgondozó
<i>bölcsődei dajka</i>	1 fő/ gondozási egység	1 fő	gimnáziumi érettségi, MBE által szervezett bölcsődei dajka tanfolyam
<i>orvos*</i>	havi 4 óra/gyermeccsoport a fenntartó döntése alapján	1 fő havi 4 óra/ gyermeccsoport megbízási szerződéssel	

gyógypedagógus* Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődében	létszámuk fenntartói döntés alapján kerül megállapításra	1 fő havi 8 óra megbízási szerződés alapján	
konyhai kisegítő	-	1 fő	
takarító	-	1 fő napi 6 órában	

*A minőségi ellátás biztosítását szolgálja a szakmai létszámminimum normáin felül, a fenntartó döntése alapján megbízási szerződéssel foglalkoztatott Dr. Lantos Pál bölcsőde orvos és Meló Jánosné gyógypedagógus.

A bölcsődeorvos munkájával segíti a bölcsődébe járó kisgyermek egészségvédelmét. A közösség védelme érdekében, hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotát ellenőrzi.

Az integrált csoportba járó korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a gyermekvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően értékeli a gyermek beilleszkedését, részt vesz a gyermek további neveléséről, gondozásáról a döntéshozatalban.

Javaslatot ad a harmadik életévet betöltött, óvodai nevelésre nem érett gyermekek bölcsődei ellátás keretében történő gondozására, nevelésére. Táplálékallergia esetén a speciális diéta betartása érdekében ellenőrzi a bölcsődei étlapot. A kisgyermeknevelők számára házi továbbképzés keretében egészségügyi, a szülők számára szülőcsoportos foglalkozásokon ismeretterjesztő előadásokat tart. Járványveszély esetén szakmai segítséget nyújt az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtételéhez.

A gyógypedagógus a Szakértői véleményben foglalt kirendelt óraszámokon felül a gyermekek napirendjéhez igazodva fejlesztő tevékenységet végez. A kisgyermeknevelőkkel együttműködve, a kompetenciahatárok betartásával javaslatot tesz a napi tevékenységbe illeszthető fejlesztő tevékenységek megvalósításához. A szülők kérésére és kisgyermeknevelők jelzései alapján a bölcsődei csoportokban történő rendszeres megfigyelései során kiszűri a fejlődésbeli lemaradásokat. Tájékoztatja a szülőket a lehetőségeikről, teendőkről, az adott probléma megoldására a leghatékonyabb, a család és a kisgyermek számára legideálisabb fejlesztési formáról.

A gyógypedagógus **támogató-segítő munkája hiánypótló, nélkülözhetetlen szolgáltatásunk alapelve, a koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása tekintetében**, mellyel célunk, az eltérő fejlődés minél korábbi felismerése, továbbá, hogy a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek a bölcsődei nevelési év végére elérjék kortársaik fejlődési szintjét és 3-4 éves korukban bekapcsolódhassanak az óvodai nevelésbe.

Bölcsődénk 24 férőhelyes, 12 fős gyermekcsoportokban, csoportonként 2-2 fő szakképzett kisgyermeknevelővel, továbbá egy fő képesített bölcsődei dajkával biztosítjuk a gyermekek ellátását. **A saját kisgyermeknevelő rendszer elve alapján** teremtjük meg a személyállandóságot.

Tevékenységi körünkben biztosítjuk a korai fejlesztést, gondozást, különleges bánásmódot igénylő és sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását.

Kiemelt hangsúlyt fektetünk a család és bölcsőde közötti kapcsolat erősítésére, a családok és kisgyermekek igényeihez igazodó közös programok megszervezésére.

Előtérbe helyezzük a szülővel történő fokozatos beszoktatást, mely megkönnyíti a kisgyermek új környezethez való alkalmazkodását, továbbá a kisgyermeknevelővel való, biztonságot nyújtó érzelmi kötődés fokozatos kialakulását.

Kisgyermeknevelőink a gyermekek egyéni igényeire irányuló, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése mellett, magas szintű gondozó-nevelő munka megvalósításával biztosítják a bölcsődébe beíratott kisgyermekek ellátását.

6. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Együttműködés a szolgáltatáson belül:

- **Szakmai információáramlás, együttműködés a bölcsődei dolgozók között – munkaértekezletek rendje:**

A bölcsőde vezető a nevelési év folyamán két alkalommal a munkatervben rögzített időpontban - szeptemberben és januárban - a két bölcsődei intézményegység szakdolgozói (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) és technikai dolgozói (takarító,

konyhai kisegítő) részére **munkaértekezletet** szervez, melyen az intézményvezető is részt vesz.

A szakmai elakadások, aktuális problémák megbeszélésére bölcsődei egységenként havi egy alkalommal szervezett **egységvezetői munkaértekezleten** nyílik lehetőség.

A színvonalas ellátás biztosítása a bölcsődei dolgozók összehangolt munkája révén valósul meg.

- **Szülőkkel való együttműködés, szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

Bölcsődénk kiemelt szakmai feladata a család-bölcsőde kapcsolatának erősítése, a szülőkkel való együttműködés, mellyel célunk elősegíteni a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

- Bölcsődénk lehetőséget biztosít **a jelentkezést megelőzően** az érdeklődő szülők széleskörű tájékoztatására. Szervezetten, a tavaszi időszakban **bölcsőde nyitogató programunk keretében, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkákkal, a bölcsődei étellel, szokásokkal, szabályokkal. Betekintést nyújtunk a gyermekcsoportokba, megtekinthetik a játszóudvart. Az intézmény honlapján megtekinthetik bölcsődéink bemutatkozó kisfilmjeit.**
- A nevelési évet megelőző **első szülői értekezleten** tájékoztatást kapnak a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás folyamatáról.
- A családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése a célja a beszoktatást megelőző **családlátogatásnak** – a szülővel előre egyeztetett időpontban -, melyről feljegyzés készül. A családlátogatás lehetőséget biztosít a gyermeknek a kisgyermeknevelővel való barátkozásra, a szülőnek a bölcsődei ellátással kapcsolatosan felmerülő kérdéseinek megválaszolására és arra, hogy jobban megismerhesse azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét rábízza.
- A **szülővel történő fokozatos beszoktatás** célja a gyengéd átmenet biztosítása az otthon és bölcsőde között, segítve a gyermek és kisgyermeknevelő közötti érzelmi kötődés kialakulását, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülő jelenléte biztonságot ad, a kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló

érzelmi kötődés jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe. Lehetőséget nyújt a közös célok megvalósítására.

A beszoktatási idő két hét, mely idő a kisgyermek reakcióit, beilleszkedését figyelembe véve lerövidülhet vagy meghosszabbodhat. A kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gondozási folyamatokat (pelenkázás, etetés-ítatás, altatás), a bölcsődében töltött idő folyamatos növelésével, majd a szülő elengedésével. A beszoktatás az első héten a szülővel történik, a második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül.

- **Napi kapcsolattartás** lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelők és szülők közötti kapcsolat erősítésére, a gyermek megismerésére, a nevelési elvek összehangolására. A bölcsődébe való érkezéskor a szülő a gyermekkel kapcsolatos otthoni történetekről, változásokról, a gyermek egészségi állapotáról informálja a kisgyermeknevelőt. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő nyújt tájékoztatást a gyermeket érintő napi történetekről. A szülők ellátással kapcsolatos igényeinek, kéréseinek megfogalmazására is a napi találkozások alkalmával kerülhet sor.
- **Egyéni beszélgetést** kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, bölcsőde vezető nevelési problémák, a gyermek fejlődését érintő kérdések esetén. **A szakmai kompetenciákon túlmutató kérdések közös megbeszéléséhez szakember – gyógypedagógus, bölcsőde orvos - bevonására is van lehetőség.** Az előre megbeszélt időpontban a gyermek felügyeletéről gondoskodunk a nyugodt beszélgetés érdekében.
- A kisgyermeknevelő a **családi füzetben** 3 havonta írásos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról. A szülő is egyaránt írhat a füzetbe bármikor, melyet örömmel fogadunk.
- A nevelési évben két alkalommal a beszoktatásokat követően ősszel és tavasszal a bölcsőde vezetője **szülői értekezletet** tart a szülőket érintő kérdésekről, a szülőkkel közösen meghozandó döntések érdekében. A bölcsődét érintő különleges helyzetben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.
- A **szülőcsoportos beszélgetések** célja a családi nevelés segítése, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témák, problémák megvitatása. A kisgyermeknevelők évente 2 alkalommal, a szülők előzetes témajavaslataira építve szervezik a délutáni beszélgetéseket, mely ideje alatt igény szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

- A családok és bölcsőde kapcsolatának erősítése kiemelt hangsúlyt kap munkánk során. A nevelési év során 4 alkalommal – ősszel, az adventi időszakban, tavasszal a húsvéti ünnephez kapcsolódóan és gyermeknap alkalmából - szervezünk a **családi délután**okat.

Együttműködés a tágabb környezettel:

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A törvényben meghatározott alaptevékenység keretében az intézmények közötti jelzőrendszer működtetésével a szociálisan rászoruló családok gyermekeinek megsegítésére törekszünk, mellyel célunk a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Az intézményekkel való együttműködés segíti az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást, ezáltal hozzájárul a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, a szolgáltatás hatékonyabbá tételéhez.

- Védőnői Szolgálat

A bölcsődei ellátást biztosítók Védőnői Szolgálattal való szoros együttműködése jellemző.

- Bölcsődék-óvodák kapcsolata

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága tagóvodái és a bölcsődei intézményegységek között a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés alakult ki. A gyermekek gondozását-nevelését ellátó szakemberek egymás munkája iránt érdeklődők, nyitottak. Olyan tartalmas kapcsolat fenntartására törekszünk, mely megkönnyíti a gyermekek bölcsődéből óvodába történő átmenetét.

- Egyéb kapcsolatok:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatot tartunk fent mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermekek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges, különös tekintettel a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye,

- Csongrádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály,
- Csongrád Városi Önkormányzat
- Piroskavárosi SZCSGYI,
- házi gyermekorvosok,
- Gazdasági Ellátó Szervezet.

7. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA

A bölcsődei nevelés-gondozás célja:

Alapvető célunk, hogy biztonságos, szeretetteljes, elfogadó és támogató környezetet nyújtsunk a bölcsődénkre járó kisgyermek számára, amelyben személyiségük harmonikusan fejlődhet. Célunk, hogy a kisgyermek saját tempójukban, élményekkel teli, szeretetteljes közegben fejlődjenek, miközben biztosított számukra az aktív játék, felfedezés és utánpótlás lehetősége.

További célunk a koragyermekkori intervenció szemlélet megvalósulása által a korai fejlesztést, gondozást igénylő, sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, veszélyeztetett, bántalmazott, elhanyagolt kisgyermek egészséges fejlődése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

A bölcsőde feladata:

Elsődleges feladatunk e cél elérése érdekében, a családi nevelés kiegészítése, nem pedig annak helyettesítése. Olyan szemlélet kialakítására és módszerek alkalmazására törekszünk, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tisztázását.

A nevelés során kiemelt szerepet kap

- **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**
- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**
- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**
- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermeknevelők segítik a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését, figyelembe véve egyéni szükségleteiket, fejlettségi szintjüket és személyiségük sajátosságait.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése** értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempontnak tekintjük a család működésének megismerését, megértését, rendszerként tekintünk a családra, nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekintjük, így képet kapunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a kisgyermeknevelő hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Kisgyermeknevelőink törekednek arra, hogy megismerjék a családok értékrendjét, szokásait, kommunikációs stílusát és erre elfogadóan reagáljanak. A családokkal való együttműködés folyamatos, nyitott partneri kapcsolatban valósul meg. A szülők bevonása a bölcsődei nevelési folyamatba, a rendszeres párbeszéd, valamint a kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolattartás elősegíti, hogy a gyermek számára a bölcsődei és az otthoni környezet egymást támogató, egységes nevelési színtérként működjön. A gyermekekkel való bánásmód során figyelembe veszik a családi háttér sajátosságait támogatva ezzel a szülői kompetencia megerősítését.

- **A koragyermekkori intervenció** magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő felismerje az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradásokat. Kiemelt jelentőséggel bír, hogy minél korábban, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén, kellő mértékű információt és támogatást nyújtsunk, az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez.

A kisgyermeknevelők intervenciószemléletet befogadó, nyitott attitűdjükkel, a gyermekek fejlődésére vonatkozó naprakész ismeretek birtokában a gyermekek fejlődésével kapcsolatos észrevételeik alapján támogatják a megelőzést, a korai beavatkozást és az együttműködést a családdal és szakemberekkel.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete:** A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Fontosnak tartjuk a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny bekapcsolódást bölcsődénk életébe.

A szülőket támogatjuk saját nevelési szerepük megerősítésében, figyelembe vesszük a családok egyedi helyzetét, igényeit és kérését ezáltal is biztosítva a gyermekek számára az otthon és bölcsőde közötti harmonikus átmenetet.

- A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód és bizalom, **a kisgyermeki személyiség tisztelete** illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

Minden kisgyermekhez elfogadással, empátiával és türelemmel és megbecsüléssel közelítünk. Támogatjuk önállóságát, önkifejezését, játékát, fejlődését. Nem irányítjuk, hanem kísérjük őket saját képességeik kibontakoztatásában.

- A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan **a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe** van, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Intézményünk nagy gondot fordít a kisgyermeknevelők szakmai tudásának szinten tartására, gyarapítására, szakmai kompetenciái fejlesztésére.

Kisgyermeknevelőink munkájában nemcsak a szakmai tudás, hanem a személyiségjegyek, attitűdök és értékrend is meghatározó szerepet játszanak. Empatikus, türelmes, elfogadó, hiteles és kiegyensúlyozott magatartásukkal biztonságot nyújtanak a gyermekek számára, mintát nyújtanak az érzelmi és szociális viselkedéshez.

- **A biztonság és a stabilitás megteremtése:** A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődébe történő beszoktatásra, az adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához, ezért kiemelt figyelmet fordítunk a „saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság biztosítására. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

A szülők és kisgyermeknevelők együttműködését kulcsfontosságúnak tartjuk a biztonságos, stabil környezet megteremtéséhez. Elfogadó, értő odafigyeléssel támogatjuk a kiegyensúlyozott fejlődést. A kisgyermekek biztonságérzetét a kiszámítható napirend, a szeretetteljes odafigyelés és következetes, nyugodt nevelői jelenlét alapozza meg.

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

A gyermekek saját tempójához igazodva, lépésről lépésre ismerkedhetnek meg az új környezettel, felnőttekkel és szabályokkal.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése:** A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelés során figyelembe vesszük a kisgyermekek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek, ezért tartjuk fontosnak, hogy a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a

szemléletnek az érvényesítéséhez törekszünk a gyermek és a család sokoldalú megismerésére. *A szülők visszajelzései és ismeretei nagy segítséget jelentenek ebben a folyamatban.*

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:** A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei, melynek megvalósulása során a nevelést és a gondozást elválaszthatatlan egységként valósítjuk meg. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere, mellyel hozzájárulunk a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához.

Kisgyermeknevelőink nyugodt, figyelmes gondozással, bensőséges kapcsolat megteremtésével alapozzák meg a kiegyensúlyozott bölcsődei mindennapokat.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása:** A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. A kisgyermeknevelők biztosítják annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jussanak, átélhessék a spontán tanulás örömét, megerősödjön bennük a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságuk fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseik, megteremtve ezáltal, az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

Biztonságos környezetet és bátorítást adunk a kisgyermek számára, ahol kipróbálhatja magukat, dönthetnek, kezdeményezhetnek, ezáltal fejlődnek képességeik, önbizalmuk és önállóságuk is.

A bölcsődei nevelés feladatai:

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

A bölcsőde a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény. Elengedhetetlen a szülők és kisgyermeknevelők közötti kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, hogy a szülő közvetíteni tudja gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit. A

kisgyermeknevelő feladata a család erősségeinek megismerése, támogatása. Szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Kisgyermeknevelőkként partnerként tekintünk a szülőkre, tiszteletben tartjuk nevelési elveiket és segítjük őket gyermekük megismerésében, fejlődésének nyomon követésében. Szaktudásunkkal támogatást nyújtunk a nevelési kérdésekben, miközben erősítjük a szülők nevelői szerepét és önbizalmát.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A rugalmas, a kisgyermekek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirenddel biztosítjuk az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

A prevenciós feladatok megvalósítása érdekében **együttműködünk a bölcsőde orvosával, gyógypedagógusával, a dietetikussal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel.** Preventív céllal bölcsődénkben kialakításra került a nagymozgások gyakorlásához, mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt **tornaszoba.**

A mindennapok során modellként szolgálunk az egészséges táplálkozás, mozgás, higiénia és pihenés terén. A gyakorlatban alakítjuk ki a gyermekek helyes szokásait, biztosítva a nyugodt, tiszta és biztonságos környezetet, amely támogatja testi jólétüket és fejlődésüket.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. **A kisgyermeknevelőknek törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.** A kisgyermeknevelő feladata a

kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása. A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása érdekében a kisgyermeknevelők a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókákat, énekeket, verseket, meséket közvetítenek.

Különös figyelmet fordítunk a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

Empatikus, elfogadó jelenlétünkkel segítjük a gyermekeket az érzelmeik kifejezésében és szabályozásában. A közösségi helyzetekben támogatjuk a szabályok megértését és a másokkal való együttműködés alakulását.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. **Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását bátorító, ösztönző nevelői magatartással segítik a kisgyermeknevelők.**

Játékos, tapasztalati tanulásra épülőhelyzeteken keresztül ösztönözzük a gyermekek kíváncsiságát, gondolkodását, felfedezőkedvét. Tudatosan alakítjuk a környezetet és a tevékenységeket, hogy minél több lehetőséget adjunk az aktív megismerésre és a saját élményű tanulásra.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet

alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

- *Tanulás*

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén **a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.** Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. **A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.**

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A tanulás a bölcsődénkben játékos, tapasztalati úton történik, a gyermekek természetes kíváncsiságára építve. Kisgyermeknevelőként támogatjuk az önálló felfedezést, pozitívan megerősítjük az erőfeszítéseket, és figyelmet fordítunk az egyéni fejlődési ütemre.

- *Gondozás*

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért erre nagy gondot fordítanak a kisgyermeknevelők.

A gondozási helyzetek egyben nevelési és tanulási alkalmak is, ahol a gyermek megtapasztalhatja saját képességeit. A nyugodt, személyre szabott figyelemmel végzett gondozás erősíti a biztonságérzetet, önállóságot és az önértékelést.

A minőségi gondozás biztosítása érdekében az alábbi kritériumoknak való megfelelésre törekszünk:

- a gyermek biztonságérzetének kialakítása,
 - a gondozási tevékenységek technikai egységességének megteremtése,
 - a gyermekekkel együttműködő, örömmel végzett gondozási helyzetek biztosítása, gondozások közbeni beszélgetések a kisgyermeknevelő és gyermekek között,
 - a kisgyermekek bátorítása próbálkozásaikhoz, önállósági törekvéseikhez elegendő idő biztosításával,
 - nyugodt ütemű, összehangolt és megfelelő technikával végzett gondozási műveletek,
 - gondozás alatt a csoport többi kisgyermekének felügyelete a társkisgyermeknevelő vagy dajka segítségével.
- **Fürdőszobai gondozás (mosakodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés)**

A fürdőszobában használatos eszközök mennyiségét, minőségét a kisgyermeknevelők minden nap ellenőrzik. Gondozási egységenként kerül kialakításra az öltözködés és a fürdőszoba használatának rendje, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve.

A gondozás gondozási sorrendben és szükség szerint történik. A kisgyermeknevelő egyidőben egy pelenkás vagy két szobatiszta kisgyermekkel végzi a gondozási tevékenységet.

A szobatiszta gyermek önállóan vetkőzik, használja a WC-t, felöltözik, majd lehúzza. Kezet mos, száját öblít, törölközik, majd az egész alakos tükörnél megfésülködik.

A pelenkát viselő önállóságra törekvő gyermek a pólyázó előtt állva lehúzhatja nadrágját, a kisgyermeknevelő leveszi pelenkáját, törölkendővel megtörli ülepét, majd felajánlja neki a WC használatát. Ezután álló helyzetben bepelenkázza. Pelenkacsere után mindketten kezet mosnak, szájat öblítenek, törölköznek, majd a gyermek az egészalakos tükörnél megfésülködik.

A szobatisztaságra nevelés során a kisgyermeknevelők megfelelő támogatást nyújtanak a kisgyermek számára, lehetőséget biztosítva a szükség szerinti gondozásra, felkínálva a bili vagy WC választásának lehetőségét.

Pelenkát viselő gyermeknél a kisgyermeknevelő a pelenkát leveszi, tépőzárral összefűzi, törölkendővel megtisztogatja az ülepét, majd a tiszta pelenkát feladja. Ha már tud állni a gyermek, a pólyázó elé állítja, és ott húzza fel a nadrágját. A pólyázót fertőtleníti. Mindketten kezet mosnak, törölköznek, a gyermek megfésülködik. A kisgyermeknevelő a gyermek fejlettségének megfelelő segítséget nyújt. Ha nagyon vizeletes a gyermek a kisgyermeknevelő levetkőzteti és lemossa, mint a széketes gyermeket.

Széketes gyermeknél a kisgyermeknevelő a fürdőkádba pelenkát készít, a vizet megnyitja. A pólyázóra textilpelenkát, eldobható pelenkát, krémet, törölkendőt készít. A gyermek nadrágját lehúzza, a pólyázón a pelenkát kibontja, tépőzárral összefűzi, szükség esetén törölkendőt használ, majd a badellába dobja. A pólyázón kiterített pelenkával a gyermeket a kádhoz viszi, a pelenkával lemossa, majd szappanozza és lemossa a gyermeket. Az előkészített száraz pelenkával visszaviszi a pólyázóra, szárazra törli, bepelenkázza. Ha már tud állni a gyermek a pólyázó elé állítva húzza fel a nadrágját. Mindketten kezet mosnak, törölköznek, a gyermek megfésülködik. A kisgyermeknevelő a pólyázót és kádat fertőtleníti.

Udvarra történő öltözködés előtt a technikai dolgozó az udvari játékokat kikészíti, a kisgyermeknevelő az öltözőben előkészíti 2-3 kisgyermek ruháját vagy a csoportszobába hozza. Gondozási sorrendben, a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően segíti, felügyeli a gyermekek öltözködését. a gyermek önálló kezdeményezéseit elismeri, megdicséri. Az öltözködési idő alatt a technikai dolgozók bevonásával biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a gyermekek folyamatos felügyeletét.

- *Alvás, pihenés*

A bölcsődénkbe járó kisgyermek számára külön ágy és ágynemű biztosításával teremtjük meg a **nyugodt alvás feltételeit**. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz (cumi, megszokott kendő, kedvenc maci).

A kisgyermeknevelők mindig a gyermekek mellett maradnak, a síró gyermeket megnyugtatják.

- *Levegőzés*

Tavasztól ősziig a nap nagy részét a játszóudvaron töltik a gyerekek. Nyáron a veszélyes ultraibolya sugarak ellen árnyékolóval és igény szerint napozókrémmel védekezünk. A nagy melegben párapuk segítségével frissülnek fel a gyerekek.

A levegőztetés fokozása érdekében az udvari mozgásos tevékenységet **téli is beiktatjuk a napirendbe.**

- *Étkezés*

Az étkeztetést a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe véve biztosítjuk bölcsődéseink számára. Bölcsődénk saját főzőkonyhával rendelkezik. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, változatos, idényszerű és élvezhető legyen.

Reggeli:

A kisgyermeknevelő a korán érkező gyerekekkel kezét mos, közben társa vagy a dajka felügyeli a gyermekeket. Megkóstolja a reggelit, szalvétát használ. Asztalonként terít. Az önálló gyermekeket egyszerre hívja asztalhoz, a segítséget igénylőket egyesével. Szükség szerint előköt. Személyre szólóan, az egyéni igényeket figyelembe véve tálal, jó étvágyat kíván. Étkezés közben figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, az ételt pótolja. Étkezés közben családi hangulatot teremt, ismeretek nyújt, helyes szokásokat közvetít, figyelve arra, hogy ne vonja el a gyermekek figyelmét. A reggeli utáni játéktevékenységet úgy irányítja, hogy amíg nincs, összetakarítva a gyerekek ne játszanak ott.

Tízórai:

A kisgyermeknevelő előkészít az asztalnál, vagy folyadék esetén, és ha a gyermekek nagyon elmélyülten/illetve az udvaron játszanak, akkor játék közben kínálja meg őket folyadékkal. A tízórait követően szalvétát használnak.

Ebéd:

Az asztalok megterítése és az étel kínálása megegyezik a reggeliztetés gyakorlatával. Az étkezés befejezése után a gyermek segítséggel vagy önállóan megkeresi az ágyát.

- Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A nyugodt, biztonságos játéktevékenység biztosításához egészségügyi, pedagógiai, és esztétikai szempontok figyelembevételével alakítjuk a tárgyi környezetet. Játékidő alatt a kisgyermeknevelők kommunikációja személyre szóló. Negatív helyzetekben kisgyermeknevelőink tárgyilagosak, a gyermek cselekedetét és nem a gyermeket bírálják. A megbántott gyermeket megvigasztalják, a konfliktushelyzetet okozó helytelen viselkedését jelzik felé.

A szabad játék a fejlődés egyik legfontosabb terepe. A nevelő támogató jelenlétével biztosítja, hogy a gyermek örömmel, saját érdeklődését követve játszhasson, miközben fejlődnek társas, érzelmi és megismerő képességei is.

- *Mozgás*

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. **Ezért a szobában és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat.** A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Különös figyelmet fordítunk a környezet balesetmentességére és a veszélyforrások kiküszöbölésére. Csecsemők számára védett mozgásteret biztosítunk hempergő, elkerített szobasarak kialakításával.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. A benti nagymozgásos játékokkal felszerelt tornaszoba változatos mozgásra biztosít lehetőséget a kisgyermeknek.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A mozgásos tevékenységek során a gyermekek saját testük és lehetőségeik megismerésén keresztül tapasztalatokat szereznek a világról. Támogatjuk a szabad mozgást és az önálló próbálkozásokat, hiszen ezek megalapozzák az egészséges fejlődést és az önbizalmat.

- *Mondóka, ének*

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei

emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

A kisgyermeknevelők feladatuknak tekintik, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermek zenei érdeklődését felkeltsék, érzelmeiket gazdagítsák, megismertessék a gyermekeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal, fejlesszék ritmusérzéküket, biztosítsák a csoport jó hangulatát.

A közös éneklés és mondókázás örömforrás, ami segíti a nyelvi fejlődést, az érzelmi ráhangolódást és a ritmusérzék kialakulását. A gyermek aktív részvételére építünk, bátorítva önkifejezését és utánzókedvét.

- Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a kisgyermeknevelők a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapotához és ebből fakadó igényeihez igazítják.

A mesehallgatás és verselés fejleszti a fantáziát, a szókincset és segíti az érzelmek feldolgozását. A nevelő személyes előadásmódja és kapcsolatteremtő jelenléte élményszerűvé és egyénre szabottá teszi az élményt.

- Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - , nem annak eredménye. **A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő**

biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

A kisgyermeknevelők feladata a korcsoportnak megfelelő manuális eszköztár összeállítása, rendszeres frissítése. A tevékenység közben a kisgyermeknevelő szabályokat közvetít, ismeretek nyújt, lehetőséget biztosít a beszélgetésre, az élmények feldolgozására. Jó időben az udvaron történő alkotó tevékenység feltételeit biztosítjuk.

Az alkotás során a gyermek saját ötleteit, érzéseit fejezheti ki. Támogatjuk a szabad önkifejezést, az eszközök önálló felfedezését, és a sikerélményeken keresztül az önértékelés fejlődését is.

- Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A gyermekek természetes kíváncsiságára építve lehetőséget teremtünk a természeti és társas környezet aktív, élményszerű felfedezésére. Támogatjuk az önálló megfigyeléseket, kérdéseket, közös tapasztalatszerzést, mindig szem előtt tartva az egyéni érdeklődést.

- **Ünnepek**

- **Farsang:** a gyermekek jelmezbe öltöztetése, közös tánc, fánk sütés
- **Húsvétra hangoló tavaszi, őszi és adventi családi délutánok:** a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, nagyszüleik és testvéreik részvételével az ünnepkörhöz kapcsolódó alkotó sarkokkal, az ünnephez kapcsolódó süteménykészítéssel töltünk együtt egy vidám délutánt.
- **Gyermeknap:** a két bölcsődei tagintézmény együttes szervezésében, gyermekkoncerttel változatos programokkal várjuk késő délutánig a gyermekeket és szüleiket közös játéokra.
- **Búcsú a Kuckótól:** a bölcsődéskor lezárásának ünnepe.
- **Állatok világnapja:** állatsimogató, kutyaterápiás foglalkozás szervezése
- **Mikulásváró délelőtt:** a gyermekekkel közös éneklés, mese, játék.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

- **„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer**

A saját kisgyermeknevelő rendszer lehetővé teszi a biztonságos, személyes kötődés kialakulását, amely a gyermekek érzelmi fejlődésének alapja.

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

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer **a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul.** A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

- Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Bölcsődénkben 12-14 fős csoportokat működtetünk életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A vegyes csoportokban törekszünk arra, hogy a saját kisgyermeknevelő rendszert figyelembe véve a kisgyermeknevelők saját gyermekei életkor szerint homogén csoportot alkossanak.

A bölcsőde vezető feladata, hogy tudatosan szervezze meg a gyermekcsoportokat, figyelembe véve az életkori sajátosságokat és a gyermekek egyéni szükségleteit.

- Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

- Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek

tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

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

A tárgyi feltételek és a napirend kialakítása során a nevelők olyan környezetet teremtenek, amely a nyugodt, kiszámítható mindennapokat és a fejlődést segítő, élményt adó tevékenységeket biztosítja.

Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezek részletezésére a szakmai program korábbi fejezetében sor került.

A családokkal való együttműködés alapja a bizalom és a folyamatos kommunikáció. A családlátogatás és a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőséget ad a gyermek és a család megismerésére. A napi kapcsolattartás, az egyéni beszélgetések és a szülőcsoportos alkalmak teret adnak az információcserére, a nevelési kérdések megbeszélésére és a szülői kompetencia erősítésére. A szülői értekezletek és az indirekt kapcsolattartási formák – mint a faliújság, hírlevél vagy online platformok – segítenek abban, hogy a szülők mindig naprakész információhoz jussanak gyermekük bölcsődei életéről.

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása:

Bölcsődénk integrált bölcsődei csoportban biztosítja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozását és nevelését. A bölcsődei ellátás biztosítása során a kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik és rögzítik a gyermekek fejlődését, amennyiben az átlagosan fejlődő kisgyermekektől eltérő fejlődésmenetű gyermek felvételére került sor, a kompetenciahatárok tiszteletben tartásával tájékoztatják a szülőket és javaslatot tesznek a

szakértői vizsgálat elvégzésére. A kisgyermeknevelő az eltérő fejlődésmenetű gyermek gondozását és nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi, szükség esetén egyéni napirendet készít. A gyermek napirendjébe beilleszti a gyógypedagógus fejlesztő foglalkozásait.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása:

SZAKMAI PROGRAMBAN KIEMELT CÉL A MÉHECSKE CSOPORTBAN:

A vizuális fejlődés elősegítése

(Alkotó tevékenységek tervezésével)

„A kisgyermek mindent meg tud csinálni, amit akar,
ha azt akarja csinálni, amit tud!”

A bölcsődei nevelésben a vizuális fejlődés elősegítése is, a gyermekek legfontosabb tevékenységén, a játékban történik meg. Ennek a területnek a fejlesztéséhez tisztában kell lenni minden kisgyermeknevelőnek, néhány alapvető dologgal, mielőtt bármibe is belekezdnenék.

Döntő szempontok:

- egyéni fejlettség
- érzelmi, hangulati állapot
- felelősséggel kiválasztott játékok
- örömelmény szerzése
- bensőséges alkotó helyzet létrehozása
- tartalom hatására figyelés
- személyes kapcsolat jelenléte a játék helyzetekben

Azt is szem előtt kell tartani, hogy az alkotó tevékenységek fejlesztése hatással van a kisgyermek:

- érzelmi
- értelmi
- beszéd

- gondolkodás
- emlékezet
- képzelet
- szociális fejlődésére.

A tevékenységek tervezésénél:

- Fontos, hogy lenni kell bennünk szabadságnak, hogy a kisgyermek eldönthessék, hogy mit próbálnak ki és elfogadjuk az alkotási szintet, amire az adott pillanatban képesek.
- Fontos, hogy saját érzékelése révén jusson az ismeretekhez.
- Fontos, hogy minél több érzékszervere hassunk.
- Fontos, hogy segítsük őket, hogy képesek legyenek élményként megélni a tevékenységeket. Tehát az öröm forrása maga a tevékenység legyen.

Az eredmény szempontjából három megoldás van:

Első megoldás, ha az eredmény nem tartalmaz felismerhető formákat.

Második megoldás, ha a gyermekek nagy méretű papírra alkotnak, és a kisgyermeknevelő utólag vágja ki a formát.

Harmadik megoldás tenyér, talp lenyomatból kialakítani a képet.

Csatlakozva a Kerekítő bölcsődékhez, mi is azt gondoljuk, hogy a kisgyermeknek a világ a játékban kerekedik ki. Ezért fontos, hogy mit kezdeményezünk, mert az élmény meghatározó, és egy életre szól, valamint a későbbi boldogulás alapja is egyben. A vizuális fejlesztésük támogatásakor, úgy indulunk, hogy „minden kisgyermek művész” és a mottónk, hogy „vágj, fess, ragassz, és érezd jól magad”. A tevékenységeink tervezésénél felhasználunk számos közkedvelt és kevésbé ismert technikát, természetközeli megoldást a szülők és a gyermekek nagy örömére (papírzacskó bábok, kis színes papírbábok).

Céljaink az alkotó tevékenységek során:

- A világ felfedezésének támogatása, megismerő tevékenységekkel.
- Örömforrássá varázsolni a tevékenységeket.
- Kreativitásukat fejleszteni a képzelet és a játékos szemléleten keresztül.

- Finommotorikájukat fejleszteni az eszközhasználatok során.
- Ismereteiket bővíteni az alkotó anyagokkal való kapcsolatuk során.
- Az alkotási vágy felkeltése, a természetes kíváncsiságuk kihasználásával.
- Az érzékelés különböző formáinak, látás, tapintás kapcsolatának tudatosítása.
- A különböző képességek fejlesztése.
- Az önbizalom növelése, az alkotásuk elismerésével és megbecsülésével.
- Személyiségük fejlődésének elősegítése, az által, hogy az alkotásból fakadó öröm pozitív hatást gyakorol rájuk.

Feladataink a szakmai programban kiemelt célok során:

- Megfelelő hely és eszközök biztosítása. Érzelmi biztonságot nyújtó derűs környezetet kell teremtenünk számukra.
- Örömteli, kísérletező, élményekben gazdag tevékenységeket kell terveznünk és kezdeményeznünk.
- A motivációjukat kell kialakítanunk és megtartanunk a kíváncsiságuk és az utánpótlási kedvük kihasználásával. fontos, hogy mi is örömforrásként éljük meg az alkotást.
- Fejlesztelnünk kell az önismeretüket.
- Vizuális információkat kell átadnunk nekik játékosan alkotva.
- Meg kell próbálnunk látásra nevelni a kisgyermeket, az ingereken és élményeken keresztül.
- Feladatunk a példamutatás.
- Az önkifejezésüket támogatnunk kell.
- Hagyományokhoz és ünnepekhez kötődő tevékenységeket kell tervezni és kezdeményezni.

Eszközhasználat:

1. Firkálás:

- papír
- homok
- zsírkréta

- vastag ceruza

- aszfaltkréta

2. Festés:

- marok ecset

- nyomhagyáshoz használható eszközök: alufólia, termések, zöldségek, gyümölcsök, szivacs, vatta, dugó, nyomda, házi készítésű festő eszköz pufi fólia, dió nyomda, építő kocka, műanyag nyeles nyomhagyó eszközök sokfélesége, összegumizott fültisztító pálcika, lufi, fogkefe

3. Ragasztás:

- ragasztó stift-színes papír

- gyűrt papír

- papír tányér

- hurka pálca-papír bábhoz

- pompon

4. Plasztikázás:

- gyurma- házi készítésű is és csoki gyurma

- homok- intelligens homok is

- mézeskalács tészta

Tervezett tevékenységek a vizuális nevelés segítéséhez

Ősz

Szeptember

Első hét:

- „Homok cukrászda”

A szórakozáson túl a kognitív, a szociális és a motoros képességeik fejlődik. Segíti a kreatív gondolkodásukat, az önkifejezésüket és az érzelmi feldolgozást.

- Kövek festése.

Ujjlenyomattal vagy forma ecsettel.

- Gyümölcskosár készítése.

Alma-zellerszárral festés, körte- zsír krétával színezés, banán tépett papír felragasztása.

Második hét:

- Szőlőfürt készítése. A fürtökből az átadóba lugas összeállítása.

Dugóval, lenyomattal és a levelét kézlenyomattal.

- Levél gyűjtése az udvaron.

A gyűjtött levelekből állatképek kirakása (sün, oroszlán, lepke).

- Levél esernyő készítése.

Fehér és színes levél sablonra kézlenyomat és ebből készül az esernyő.

Harmadik hét:

- Pillangó készítése és röptetése.

Színes pillangóformára festék cseppek, a gyerekek a festéket a kezükkel összemossák, száradás után papírszalagra ragasztva röptetés.

- Almabefőtt készítése.

Befőttes üvegformára felezett almával, lenyomat készítése.

- Madárfészek bélelése.

Az udvarról ágakat, szalmaszálakat, faháncsot gyűjtenek. Ezekkel és barna papírcsíkok felragasztásával lesznek bélelve a madárfészek, amiket a csoport őszi fájára felhelyezünk.

Negyedik hét:

- Őszi fa megalkotása.

Krumpli levél nyomdával vagy saját készítésű dió levél nyomdával vagy színes levél sablonból a festék cseppek összemosásos technikájával.

- Madár a fészekbe.

Zsírkrétával tollazat színezése.

- Madáretető hajtogatása.

Előzőleg a papírt kiszínezik barnára. Az aljára pedig fülpiszkálóval pöttyözést végeznek, amik a magokat jelképezik.

Október

Első hét:

Október 4: Állatok világnapja. Figyelemfelhívás arra, hogy óvjuk, védjük az állatokat.

- Állatos bábokkal mesélés. A kezemre húzom és verbálisan is közlöm. Bemutatom a bábót. Pl. Nyuszkó nyuszi vagyok, a bundám puha és rózsaszín és szeretem a simogatást.
- Sík bábok mozgatása közben, rögtönzött mesélés.
- Kis állat vagy állatok vendégül látása. Jól körül járható biztonságos helyet kell biztosítani.
- Beszélgetés arról, hogy a házi állatokat etetni kell és védeni a hidegtől, az esőtől.

Képek párosításán keresztül is megtehetjük ezt, melyiknek mi a lakása.

Legóból mini baromfiudvart alakíthatnak ki.

Tapadós táblán elhelyezhetik lakóhelyük mellé az állatformákat.

Terepasztalban természetes anyagok felhasználásával (dobozok, szalma, faháncs) bekuckóztathatják a hideg elől az állatfigurákat. (kutyaól, lóistálló, tyúkülőke).

- A természetben élő állatokról is beszélgetni kell.

Az állat figurákat csoportosíthatják, mégpedig házi és vadállatokra.

Wc papír gurigából erdő alakítható ki úgy, hogy a gurigát zsírkrétával barnára színezzék és a lomb pedig a kezük körbe rajzolva és a bevágott gurigába illesztve. A gyerekek a fák közé helyezhetik a vadon élő állatfigurákat.

Második hét:

- Sün készül a télre. Sün sablonra papír falevél felragasztása.
- Sün keresés az udvaron levél kupacban.
- Őszi korona készítése.

Ehhez az őszi leveleket szivacsfestéssel készíthetik és azokat színes papírcsíkra felragasztjuk, és a fejükre helyezhetik, majd pedig mondókázással tesszük élvezetesebbé a korona próbát.

Harmadik hét:

Őszi családi délután.

- Esős kép megalkotása anyával.

- Felhő színezése zsír krétával.
- Eső cseppek felragasztása.
- Gyerekforma öltöztetése az esős időjárásnak megfelelően, mégpedig gumicsizma, esőkabát.
- Mókus síkbáb életre keltése.

Ragaszthatják az elemeket, és a farok kézlenyomattal vagy körbe rajzolt kézfej kivágásával készülhet.

Negyedik hét:

- Hengerlés gyurmával. Gomba megformázása.
- Gomba öltöztetése, kalap megalkotása. Fehér temperával és ujjlenyomattal készülhet.

A tönkformát fehér vatta korong ragasztásával alakíthatják ki.

- Gomba textil bábbal vagy sík bábbal mondókázás.

November

Első hét:

- Kukoricacsutka „lego”: Építeni lehet a csutkákkal.
- Kukoricacső festése. Csutkát sárga festékbe mártva készíthetik el a szemeket, a kukoricacsövet. A levelét zöld zsírkrétával színezhetik.
- Érzékelés, tapintás útján ismerkedés a kukoricacsővel és a morzsolt kukoricával.

Második hét:

November 11. - Márton nap

- A liba tollazatának megalkotása. Liba sablonra fehér papír gömböcskék felragasztása.
- Liba etetése. Saját készítésű játék felhasználásával. Kis nyitott doboz tetejére nyitott szájú libaforma, bele szórhatják a morzsolt kukoricát.
- Liba báb életre keltése. Papír tányérból liba báb készítése úgy, hogy a gyerekek a tollazatot vatta korongok felragasztásával csinálhatják meg, majd összeállítjuk és ők életre keltik, mozgatják.
- Libacsapat. Világoskék kartonra a gyerekek tenyérnyomatából, amit fehér temperával készítettünk el, libaformát rajzolunk, csőr és lábak odarajzolásával.

Harmadik hét:

- Béka készítése. WC- papír gurigát vastag ecsettel zöldre festhetik. A testet összeragaszthatják (szemek, lábak).
- Béka keresés a szobában. Az általuk készített békákat elrejtjük a szobában és gólya lépésben a gyerekek keresgélhetik.
- Mit eszik a béka? Saját készítésű békajátékkal béka etetése.

Negyedik hét:

- Zacsó bagoly formálás. A gyerekek az udvaron gyűjthetnek leveleket, amit a zacskóba helyezve kialakíthatják a bagoly testét. Majd pedig a füleket és a szemeket is felragaszthatják.
- Nyuszi eleség-répa. Répaformára piros sodort krepp-papír golyók ragasztása.
- Házi készítésű répás fűzőjáték kipróbálása.

Tél

December

Első hét: Télapó várás

- Mit szeretnél a csomagba? Piros puttonyformára gyerekek felragaszthatják az általuk kiválasztott játék vagy édesség képeit.
- Mikulás csizma és sapka festése. A formát befesthetik csipeszes szivacs festő eszköz felhasználásával, piros temperával.
- Mikulás csizma és sapka peremének díszítése. Ehhez a vatta korongokat ragaszthatják rá, majd körkartonra felragasztjuk rá a sapka, majd a fejükre téve Mikulás várás sok-sok dalocska ismételtetésével.
- Mikulásnak szakáll. Közös alkotásként készülhet, úgy, hogy piros papír hengerből készítjük és a gyerekek kézlenyomata lehet a szakáll.

Második hét: Adventi készülődés.

- Mézeskalács tészta gyúrása, nyújtása, formázása.
- A kisült mézeskalácsok díszítése a szülőkkel, előre elkészített cukormázzal.

Harmadik hét:

- Hóesés megfigyelése, imitálása. A csuklójukra fehér krepp papír csíkot köthetünk és azt lágyan mozgatva énekelgetünk téli dalokat.
- Havas kép festése. Több lépésben készíthetjük el. Először fenyő sablont zöldre befesthetnek szivaccsal. A fákat a kék kartonra felragaszthatják. Majd pedig köré és rá fehér temperával, ujjlenyomattal hóesést imitálhatnak.
- Három fenyő mesélése. Ehhez a fenyőkhöz a kézfejeiket körbe rajzoljuk utána kivágjuk, és abból állítjuk össze.
- Karácsonyfa vagy karácsonyi gömbök kialakítása. Fenyő vagy gömbformákra összefogott fülpiszkálószerű lenyomatot készíthetnek.

Január

Első hét:

- Van kalapja, nincs kalapja a gesztenyének. A gesztenye sablon kalapot zöldre kiszínezhettek zsírkrétával. A kiszínezett kalapokra pedig fekete temperával, fülpiszkáló segítségével pöttyös lenyomatot hagyhatnak, amik a tüskét képviselik a kalapon.
- Nagy csomagoló papírra a parkettán a vállalkozó kisgyerekek alakját körbe rajzoljuk. Az elkészített alakot kirakhatják gesztenye sorozattal vagy zsírkrétával felöltöztethetik, kiszínezhetik.

Második hét:

- „Hóembernek se keze se lába...” Hóember sablonra, ami fehér kartonból készült, fehér papír gömböket ragaszthatnak. Az elkészült hóembert spatulára ragasztjuk és mozgatva mondókázunk.
- Medve bunda. Maci sablonra barna krepp papír golyók felragasztásával alakíthatják ki a bundát.
- Medve barlang. Közepes kartondobozt nyitott részével oldalra fordítva felállítunk és rögzítünk. A gyerekek közösen színezhetik és ragaszthatják a barlangot. Végül pedig pléd felhasználásával ők maguk is bekuckózhatnak.

Harmadik hét:

- Téli ruhadarabok. Több évszak ruhadarabjait behozzuk, és két kosárba lehet szétválogatniuk őket, mégpedig téli és nyári ruhadarabokra.
- Sapka díszítése. A sapka sablonra ujj festéssel, pöttyözéssel hópelyheket rakhatnak.
- Kesztyű díszítése. A kesztyűformát előre kinyomott színes papírformák felragasztásával díszíthetik ki.

- Sál díszítése. A színes sálak végén lévő lyukakba színes fonalakat fűzhetnek. A sál sablont pedig vízfestékekkel, szívószál segítségével, fújással, összemosásos technikával festhetik be.

Negyedik hét:

- Távcső fabrikálása. A wc papír gurigákat zsírkrétával jó színesre színezzük. Majd pedig kettőt összefogunk és nyakba akasztó szalagot kötünk rá. Figyelhetik az ablakból a madarakat.
- Madártollazat készítése. Összegyűrt alufólia kevert festékbe mártása után lenyomat hagyásával.
- Járművek felismerése. Jármű sablonok színezése vastag színes ceruzával és megnevezzük azokat. Majd a gyerekek kiválasztják, hogy mivel szeretnének utazni és a fényképeket ráragasztjuk, hogy vezethessék az autókat.
- Repülő hajtogatása és dobálása.

Február

Zártkörű tél űző farsangi délelőtt.

- Jelmezes tánc
- Ügyességi játékok (kabd be bohóc a labdát)
- Lufi ütögetése sajátkészítésű ütővel.
- Kis labda dobás a bohóc hasába. Egy karikára bohóc fejlet készítettünk és a karika alját színes krepp-papír szalagokkal díszítjük. Az egészet felfüggesztjük és a gyerekek kislabdákat dobálhatnak át a karikán.
- Farsangi fánk fogyasztása.

A farsangi hónap további tervezett tevékenységei:

- Befőtt üvegtetőből cintányér. Az eszköz összeütögetésével kísérik a farsangi dalokat, amiket ismételtetünk.
- A bohócnak nincs haja. WC- papír gurigát temperába mártják és a fejforma köré színes kör alakú lenyomatokat hagyhatnak a haj megformáláshoz.
- A bohócnak színes ruha is kell. A kézfejeiket színes papírokra körbe rajzoljuk és kivágás után ezekből állítjuk össze a bohóc ruháját. Nagy karton bohócformát készítettünk és a gyerekek pedig általuk tépett színes papírdarabokkal kidíszíthetik a bohóc ruháját.

- Bohóc kalap. Előre kinyomott színes papír mintákkal díszíthetik fel a kalapokat, amiket a mulatságon viselhetnek is.
- Bohóc nyakkendő. A színes nyakkendőformákat színes tempera felhasználásával ujjpötytyözéssel tehetik varázslatosan színessé.
- Bohóc hajtogatva. Egy fehér A4-es lapot a gyerekek zsírkrétával több szín alkalmazásával beszínezhetik, majd meghajtogatjuk nekik, ének és tánc következhet a bohóccal.
- Papírtányér bohóc. A kis papír tányérra rárajzoljuk a szájat, a szemeket. A gyerekek pedig színes pompont ragaszthatnak hajának és orrának (piros).
- Papírtányér bohóc másképpen. Félbehajtott papírtányért befesthetik saját készítésű festő eszközzel (pufi fóliás eszköz). Majd pedig ráragasztjuk a fejet. A kalapját kiszínezhetik zsírkrétával és ragasztjuk. A gyerekek pedig meglökve mozgásba hozhatják.

Tavas

Március – Tavasz kezdete, állatok ébredése

Téma: Tavasz első jelei, kisállatok ébredése, március 15.

Vizuális tevékenységek:

- Hóvirág ujjfestéssel
- Tavaszi virágok gyurmából
- Lepke készítése színes papírból
- Nap és felhők ragasztása papírból
- Katicabogár ujjfestéssel
- Nemzeti színű zászló pötytyözése
- Piros – fehér – zöld nyomdázása apró szivacsdarabokkal
- Víz világnapja-március 22: vízfesték kísérletezés (nedves papírra vízfestékkel festés, figyelni, hogyan „folyik szét” a festék, mint a víz)

Bábozás:

- Kisállatok ébredése (pl. mackó, sündisznó)
- Tavasztündér meséje bábokkal

Április – húsvét, virágzás, madarak

Téma: húsvét, virágzó természet

Vizuális tevékenységek:

- Ujjlenyomatból csibe és nyuszi
- Tojásdíszítés színes papírral, matricával
- Nyuszi készítése papírból, vattával
- Madárfészek gyurmázása
- Tavaszi fa ragasztott levelekkel
- Tulipán hajtogatása vagy ragasztása
- Föld napja-április 22: földgömb kéznyomattal (kék kör alap, zöld kézlenyomattal szimbolizálva a „zöld földet”)

Bábozás:

- Húsvéti nyuszi meséje
- Madarak dalolnak (ujjbábokkal)

Május – Anyák napja, természet szépsége

Téma: Édesanya, virágok, méhecskék

Vizuális tevékenységek:

- Papírtányér virágok (papírtányérok, színes festékek vagy zsírkréták, zöld papír levelekhez, ragasztó)
- Szív alakú képeslap anyának (festés, ragasztás + név, évszám)
- „Anyának készült kézlenyomat” (festett kézlenyomat ajándékként)
- Méhecske készítése WC- papír gurigából
- Virágok kartonból és zseníliadrótból (színes kartonpapírok, zseníliadrótok, zöld a szárhoz, színes a virágokhoz)
- Pillangók nyomdázása (papírgurigás nyomda, WC-papír gurigát kicsit lelapítani, a gyerekek ezzel pecsételhetnek pillangószárnyat)

Bábozás:

- „Ki lakik a virágban?” mesélés bábokkal
- „Méhecske repül virágról virágra.” - méhecske báb (ujjbáb)

Nyár

Június – nyár kezdete, víz, napsütés

Téma: Napfény, vízpart, nyári élmények

Vizuális tevékenységek:

- Napocska ragasztás sárga papírból
- Naprajz ujjfestéssel (sárga kör, sugár ujjhúzással)
- Tengeri állatok képkollázs (kék karton tenger alapnak, kivágott képek tengeri állatokról, ragasztó, ujjfesték buborékoknak vagy hullámokhoz)
- Napszemüveg dekorálás (napszemüveg sablon, matricák, színes papírok)
- Napernyő pöttyözése (napernyő sablon, vattapamaccsal pöttyözés, színes tempera)
- Homokfestés ragasztóra szórt homokkal (fehér vagy színes kartonpapír, ragasztó, finom homok, ecset vagy ujjbegy)

Bábozás:

- „A napocska elbújt.” – történet bábokkal
- „A halacska barátot keres.” - halacska báb

Július – Gyümölcsök, fagylalt, meleg

Téma: Nyári finomságok, meleg napok

Vizuális tevékenységek:

- Jégkrém ragasztás színes kartonból (színes kartonlapok-jégkrémhez, fa spatula vagy vastagabb karton a pálcához, ragasztó, díszítéshez matricák, pomponok, csillámpor)
- Gyümölcsök ujjlenyomatos mintázása
- Gyümölcsnyomda (alma, körte félbevágva, festékekkel nyomdázva)
- Dinnye papírtányérból (piros festés, fekete pöttyökkel)
- Színes limonádé rajzolása
- Vízcseppek készítése színezéssel

Bábozás:

- „A szomjas cica.” - mesélés bábokkal
- „Napocska ébresztője.” – Napocska, Felhő, egy álmos virág – papírzacskóbáb vagy kartonból

Augusztus – aratás, napraforgó, nyár búcsúja

Téma: Mező, gabona, napraforgó

Vizuális tevékenységek:

- Napraforgó festése kézlenyomattal (sárga és barna tempera, zöld festék a szárrészhez, fehér vagy világos színű karton)
- Napraforgó magokkal (közepére napraforgómag, köré sárga papírlevél)
- Gabonafélék ragasztása papírra (papír vagy kartonlap, ragasztó, különféle gabonafélék pl. rizs, búza, kukorica, zabpehely, a gyerekek a kívánt részt beragasztózhatják, majd rá szórják a különféle gabonákat)
- Kalászsímozgatás (valódi kalász tapintása, festékes lenyomat készítése)
- Kukoricacsutka festés (henger formájú festéssel való nyomhagyás)
- Ünnepek: augusztus 20. Piros – fehér – zöld színek kavalkádja festéssel

Bábozás:

- „A kiscsibe az aratáson” – bábos mese
- Napraforgó nézegeti a napot – egyszerű dramatizálás

*Összeállította: Csobán Zoltán Lajosné és Győri Judit
kisgyermeknevelő*

SZAKMAI PROGRAMBAN KIEMELT CÉL A PILLANGÓ CSOPORTBAN:

Célunk a gyermekek vizuális fejlődésének elősegítése. Ezt az alkotó tevékenységek tervezésével tudjuk megvalósítani.

A finommotorikai képességek lehetővé teszik, hogy apróbb mozdulatokat végezzenek, mely nagymértékben befolyásolja a későbbi iskolai sikereiket.

A vizuális nevelés segíti a gyermekeket, abban, hogy kifejezzék magukat és megértsenek másokat nonverbális úton. A képek, színek, formák által kifejezhetik érzéseiket gondolataikat. Az alkotások lehetőséget teremtenek a kreativitás kibontakoztatására, a képzelet fejlesztésére. A gyermekek képesek lesznek helyesen használni a különböző eszközöket, mint pld a festék, kréta, ceruza, olló, ragasztó stb... Sikerélményeik segítik őket abban, hogy pozitív önképet alakítsanak ki magukról.

Feladatunk:

- Felkelteni az anyagokkal, eszközökkel való tevékenység vágyát.
- Megismertetni a gyerekeket a különböző technikákkal.
- Sikerélményeken keresztül elvezetni őket az alkotás öröméhez.
- Az alkotások megbecsülése, megőrzése, kiállítása.
- A megfelelő eszközök, feltételek biztosítása.
- Példamutatás, motiváció.
- A hagyományokhoz és ünnepekhez kötődő tevékenységek kezdeményezése.

Eszközhasználat:**1.Firkálás**

- Papír különböző anyagokból, különböző méretben.
- Zsírkréta, marokkréta.
- Aszfaltkréta.
- Vastag ceruza

2. Festés, ragasztás:

- Marok ecset.
- Papír, textil.
- Különféle nyomhagyó eszközök: Alufólia, zöltségek, gyümölcsök, vatta, szivacs, parafadugó, termések.
- Tempera, vízfesték.
- Hurkapálca.
- Lufi.
- Fültisztító pálca
- Szívószál.
- papírdoboz.
- Ragasztó stift.
- Színes papír.

3. Plasztikázás:

- Gyurma.
- Sógyurma.

- Homok, intelligens homok.
- Hó
- Liszt.
- Nejlon zacskó.
- Formázó eszközök: homokozó forma, formakiszűrők.
- Mézeskalács, tészta alapanyagok.

Tevékenységek:

- Bemutatjuk a különböző technikákat, fogásokat, hagyjuk kibontakozni a gyermek fantáziáját, alkotási vágyát. nagy méretű felületen élvezik a firkálás örömét, nem sürgetjük a firma átalakulását. A festést először ujjal, tenyérrel, majd ecsethasználattal végezzük. Plasztikázás során megismerkednek a gyurmával, bemutatjuk, hogyan alakítható, formálható kézben az anyag. A szülők számára biztosítjuk, hogy megnézhessék gyermekeik rajzait, plasztikai munkáit.

Ősz

- ❖ Őszi kép (pld. esőcseppek) festése ujjfestéssel, pálcikákkal.
- ❖ Papír guriga festése zöld vagy barna színnel, levelek ragasztása papírból (vagy igazi levélből)
- ❖ Festés madártollal, nyomhagyás.
- ❖ Nyomdázás zöldségekkel, gyümölcsökkel, dióhéjjal, falevéllal.
- ❖ Őszi erdő kézlenyomattal.
- ❖ Gomba sablon festéssel, pöttyözéssel (krepp papír tépéssel) ragasztással.
- ❖ Szőlő festése (levele tányérnyomat)
- ❖ Süni falevéllal, tüskék ragasztása.
- ❖ Toboz festése (toboz állatkák)
- ❖ Szőlőszemek parafadugóval (nyomdázás)
- ❖ Gyümölcs sablon ragasztása tépett, gyúrt papírból.
- ❖ Őszi madarak festése (vadlibák)
- ❖ Almafa (festés, alma papírból, ragasztás)
- ❖ Kukoricacső készítése (sablon festése pöttyözéssel)

Udvari tevékenységek:

- ❖ Kavicsok, falevelek, termések festése.
- ❖ Gesztenye sünik készítése

Tél

- ❖ Hópehely sablon festése.
- ❖ Hóesés ujjfestéssel, pöttyözéssel.
- ❖ Termések festése ecsettel.
- ❖ madáretető készítése dobozból, faágakkal.
- ❖ Hóember ragasztása papírtányérok, szemek, orr papírból.
- ❖ Sapka, sál, kesztyű sablon színezése.
- ❖ Rénszarvas festése marokecsettel.
- ❖ Gyurmából hóember készítése.
- ❖ Jegesmedve sablon ragasztással (vattapamacs)
- ❖ Hópelyhek ragasztása sötétkék kartonra
- ❖ Télapó, csizma sablon festése, ragasztása
- ❖ Karácsonyfa tenyérlenymatokról
- ❖ Karácsonyfa díszítése ragasztással (díszek: tépett papír)
- ❖ Karácsonyfa dísz nyomdázással.
- ❖ Mézeskalács készítése közösen (nyújtás, kiszúrás)
- ❖ Farsangi szemüveg, álarc díszítése ragasztással.
- ❖ farsangi bohóc papírtányérból.

Tavaszi

- ❖ Virágok festése, lepke sablon pöttyözéssel.
- ❖ Lepke készítése cérnára, hurkapálcára ragasztva.
- ❖ Tulipán ragasztása kartonra, szára hurkapálca.
- ❖ „Virágzó fa” nagyméretű kartonra ragasztva. (virágok krepp papírból)
- ❖ „Tavaszi táj” festése ecsettel, szivaccsal, papírcsíkok, ragasztásával.
- ❖ Virágok készítése (műanyag kupak+festett tészta)
- ❖ Gyurmából virágok kiszúrása

- ❖ Nyuszi színezése (répa hozzáragasztva)
- ❖ Húsvéti tojás sablon festése szivaccsal.
- ❖ Húsvéti műanyag tojás festése ecsettel.
- ❖ Húsvéti bárány színezése (vatta ragasztásával)
- ❖ Anyák napjára: kézlenyomat, talplenyomat (virágszirom)
- ❖ Halacskák ragasztása nagyméretű kartonra (víz világnapja)
- ❖ Madárkák készítése papírból, gyurmából.
- ❖ Madárfészek szalmából, tollakból. (madarak, fák világnapja)

Udvari tevékenységek:

- ❖ A gyermekek által díszített lepkék „röptetése”
- ❖ A festett tojások elrejtése.
- ❖ Kavicsok festése.
- ❖ Aszfaltkréta-rajz (pld. húsvéti tojás díszítése)
- ❖ „Virágok vázában” (papírhengerbe pitypang gyűjtése)

Nyár

- ❖ Napocska festése tenyérlenomattal.
- ❖ Kis méretű hajó sablonok ragasztása „tenger” témájú képre.
- ❖ Tenger festése hullámvonalakkal.
- ❖ Halacska sablon színezése, festése marokecsettel.
- ❖ Halacskára fénye papír ragasztása.
- ❖ Gyurma halacskák készítése.
- ❖ Horgászat (papírhalka kifogása vödörből, horgászbottal)
- ❖ Gyurma fagyi (papír tölcsérbe gombócok készítése)
- ❖ Fagyi és jégkrém sablon festése.
- ❖ Görögdinnye festése, magok ragasztása.
- ❖ Nyári öltözet, fürdőruha sablonok színezése.
- ❖ Úszógumi, sablonra minta ragasztása (tépett, gyűrt papírból is)
- ❖ Tó kacsákkal (tó festése ecsettel, kacsák ragasztása)
- ❖ „Nyári képek” gyurmából (kiszúró segítségével: napocska, virág, kacsa, hal, hajó).

Udvari tevékenységek:

- ❖ Horgászat (műanyag halak kifogása vízből (a vizet kékre festjük)
- ❖ Hajók úsztatása terepasztalban.
- ❖ Homokba rajzolás faágakkal, ujjal.
- ❖ Fagyi, gyümölcsök készítése homokozó formákkal.
- ❖ Valódi úszógumi díszítése (dekorgumi sablonok ragasztása)

Bábjáték

A vizuális nevelés nagyon fontos része, amely a gyermek esztétikai ízlését és az egész személyiségét komplex módon fejleszti. A lassabban fejlődő, félénk gyermekek is bátrabban vesznek részt a kezdeményezéseken, beszédfejlődésük hamarabb megindul, önbizalmuk erősödik, társaikkal gyakrabban teremtenek kapcsolatot. Szívesen játszanak a bábos sarokban, a közösen készített egyszerű papír-, textil-, és termésbábokkal. Örömmel figyelik a bábjátékokat, a vidám, kedves meséket szeretik. Szívesebben vesznek részt a tevékenységekben, ha a báb „hívja” őket. A beszoktatásnál a sírós kicsik is hamarabb megbarátkoznak velünk, ha bábozunk nekik. (az a gyermek, akinek mindennap mesélnek, akár könyvekből vagy bábozás által, sokkal kiegyensúlyozottabb és boldogabb felnőtté válik.) A kisgyermek, ahogy kezébe veszi a bábót, az életre kel, azonnal felkelti figyelmét. Segít élményeket átélni, összefüggéseket megérteni, teret ad a képzeletnek. Ebben a helyzetben a gátlások oldódnak pld. dadogó gyermek a báb szerepben folyékonyan beszél. (hiszen nem ő beszél) Figyeljünk mindig arra, hogy a bábót ne tárgyként kezeljük! A bábjáték a speciális nevelési szükségletű gyermekek figyelmét is leköti.

❖ Bábkészítés:

Az alkotó tevékenységek során szintén köthetjük évszakokhoz, ünnepekhez, az eszközhasználat ugyanaz.

- ❖ **Bábfajták:** -ujjbáb, kesztyűbáb, pálcás vagy fakanálbáb, papírzacskó bábok (típegők)
(A gyermek vagy felnőtt ujj a figura egy-egy testrésze.)

Fontos az életkornak megfelelő meseválasztás, vagyis gyakoriak benne az ismétlődő elemek, mondókák, dalok, a történetek egyszerűek.

*Összeállította: Kiss Tünde és Maléth Tünde
kisgyermeknevelő*

2025. májusában kisgyermeknevelőink a ***Kerekítő mintaintézményi program*** képzésén vettek részt.

A képzés keretében a kisgyermeknevelők bábos trükköket, népi mondókákat és dalokat tanultak J. Kovács Judit drámapedagógustól, a program megálmodójától.

Kerekítő manó bábfigurája, a gyerekek jó barátja, aki a 2025/2026-os nevelési évtől a bölcsődei élet mindennapjait színesíti a magyar népi mondókákkal, dalokkal, hétköznapi és jelesnapi bábjeleneteivel, a könyvcsalád köteteivel való ismerkedéssel. Mindezekkel hozzájárul a gyerekek érzelmi-, művészeti-, és zenei neveléséhez, olvasóvá válásukhoz és néphagyományunk őrzéséhez.

Alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások:

Bölcsődénk nyitvatartási idejében heti rendszerességgel pénteken 9.30-10.30. időszakban a tornaszobában ad otthont, a helyi Pedagógiai Szakszolgálat Játszócsoportjának, melynek foglalkozásain a városban élő kisgyermekes családok ingyenesen vehetnek részt. A foglalkozásokat a szolgálat gyógypedagógusai vezetik, a tárgyi feltételeket intézményünk biztosítja.

Bölcsődei dokumentáció:

A bölcsődei nevelés a kisgyermekek megfigyelésére épül. A kisgyermeknevelő megfigyelésének tapasztalatait írásban rögzíti. A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció az alapja a gyermek egyéni szükségleteihez, fejlettségéhez igazodó tervezett, tudatos gondozó-nevelő munkának.

A dokumentációvezetésének szempontjai:

- tárgyszerűség (objektivitás), a minősítések kerülése,
- hitelesség, ténsyszerűség,
- rendszeresség, a folyamatos megfigyelések tapasztalatainak rögzítése,
- szakszerűség, pontos fogalomhasználat,
- célszerűség, milyen módszereket, hogyan alkalmazott a kisgyermeknevelő, rendezettség.

Alapvető szabály az adattakarékosság, a biztonságos tárolás, a hozzáférés korlátozása. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- csoportnapló,
- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek fejlődési dokumentációja,
 - bölcsődei törzslap: a gyermek személyes adatainak, egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, bölcsődei távolmaradás, rendkívüli esemény, egyéni beszélgetések feljegyzése, percentil tábla,
 - fejlődési napló: családlátogatási feljegyzés, beszoktatási összefoglaló, fejlődési összefoglaló negyed évente (1 éves korig havonta),
- családi füzet,
- napi jelenléti kimutatás.

A bölcsőde vezető által vezetett dokumentáció:

- jelentkezési lap,
- a bölcsődei gyermekfejlődési dokumentációban a bölcsődei adaptáció megkezdése előtt személyes adatok, a gyermekkel kapcsolatos fontos információk (allergia, gyógyszerérzékenység, tartós betegség) rögzítése, anamnézis felvétele,
- intézményi megállapodás,
- szülői nyilatkozatok,
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez),
- felvételi könyv,
- számítógépes adatnyilvántartás,
- nyilvántartás a bölcsődei ellátásban részesülő személyekről,
- megállapodás gyermekétkeztetéshez,
- nyilatkozat az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez (6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez) és igazolások,
- a gyermekétkeztetésétkeztetés igénybevételének dokumentálása,
- a térítési díj dokumentálása (1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez),
- étkeztetés adatainak havi összesítése,
- adatszolgáltatás az étkeztetést igénybe vevőkről az EPER rendszerben,
- éves statisztika a KSH rendszerben,
- dolgozók jelenléti kimutatása,
- dolgozók távollétének kimutatása, szabadságnylvántartás, éves szabadságterv,

- havi műszakbeosztás,
- adatszolgáltatás helyettesítési pótlék számításához,
- egészségügyi nyilatkozat,
- nyilvántartás a dolgozók egészségi alkalmasságáról,
- éves továbbképzési terv,
- dolgozók továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása,
- adatszolgáltatás a működési nyilvántartónak,
- belső szabályzatok készítése (iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, munkaruha juttatási szabályzat, szabályzat nem dohányzó dolgozók szabadnapjáról, játszótéri játékok ellenőrzési és karbantartási naplója, hőség- és UV riadó idejére vonatkozó intézkedési terv, takarítási terv, intézkedési terv járványügyi megelőző tevékenységekről, Érdekképviselői Fórum működési szabályzata) és felülvizsgálata,
- beszoktatási terv,
- Szakmai program készítése, felülvizsgálata,
- Házi rend készítése és felülvizsgálata,
- éves munkaterv,
- szakmai beszámolók,
- beruházásai javaslatok,
- eszköznyilvántartás (leltár, selejt),
- tájékoztató anyagok készítése,
- jegyzőkönyvek vezetése (szülői értekezletről, munkaértekezletről, korai fejlesztést, gondozást igénylő és SNI gyermekek beilleszkedéséről, gyermekbalesetekről).

8. A BÖLCSŐDE MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Szakmai küldetésünk, célkitűzéseink mentén, következetes munkavégzéssel biztosítunk színvonalas bölcsődei ellátást. **Minden bölcsődei dolgozó felelős saját munkájában a minőségi ellátás megvalósításáért.**

Célunk,

- hogy a bölcsődei ellátást magas színvonalú szakmai munka biztosításával valósítsuk meg,
- hogy dolgozóink munkavégzésükkel, szakmai tudásukkal védjék a kisgyermeknevelői szakma és munkahelyük jó hírnevét,

- hogy az általunk nyújtott szolgáltatás a szülők által megfogalmazott elvárásoknak megfeleljen.

Feladatunk:

- a törvényi előírásoknak, szakmai szabályoknak való megfelelés,
- jó munkaszervezés,
- hatékony együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel,
- a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők szakmai ismereteinek folyamatos gyarapítása,
- a bölcsődei ellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök biztosítása, biztonságos környezet kialakítása,
- szülői elégedettségmérés - a szülők az ellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat a gyermeköltözőkben kihelyezett vélemény ládában, továbbá a nevelési év végén szülői elégedettség mérő kérdőív kitöltésével anonim közvetíthetik felénk -,
- dolgozói elégedettségmérés,
- a színvonalas ellátás minőségét befolyásoló hibák, problémák kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- a bölcsőde vezető állásfoglalásának megfogalmazása a nevelési évről és az elkövetkezendő feladatokról, fejlesztésekről.

9. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő/kérelmező szülője/törvényes képviselője kérelmére saját elhatározásából történik, a jogosultsági feltételek fennállása esetén.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a területi védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 15/2015.(VI. 19.) önkormányzati rendelete 4. §- a alapján: „A személyes gondoskodás formáinak igénybevételére irányuló kérelmet Bölcsődei ellátás esetén a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vagy az általa megbízott személynél lehet előterjeszteni”

A bölcsődébe való felvételi kérelmet a szülő/törvényes képviselő személyesen, vagy emailben a csongradibolcsodek@gmail.com email címen jelezheti a bölcsőde vezetőjének.
A bölcsődébe való jelentkezés egész évben folyamatos.

A bölcsőde vezető a szülővel történő személyes elbeszélgetést követően felvételi kérelmet tölt ki, melyen rögzíti a gyermek és a szülő/törvényes képviselő személyes kezelt adatait, a felvételi kérelem indokát, az ellátásra való igény kezdő időpontját, továbbá a felvételi előny biztosításának fentálló feltételeit.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája,
- a szülő/törvényes képviselő személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya).

A felvételi kérelem benyújtásakor a bölcsőde vezető tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a bölcsőde által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, a bölcsőde házirendről, a beszoktatás módjáról, a gondozási díjról, a fizetendő étkezési térítési díj összegéről és az étkezési térítési díj csökkentése érdekében igénybe vehető támogatások formáiról, a panaszjoga gyakorlásának módjáról, a gyermek jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról.

A bölcsődei felvételi kérelmet a bölcsőde vezetője saját hatáskörben bírálja el az üres férőhelyek függvényében, figyelembe véve az ellátás iránti igény sürgősségét, a speciális ellátási igényeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről vagy az ellátás igénybevételének elutasításáról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a döntést vitatja a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül írásban a fenntartónak címezve, de az intézményvezetőnek nyújthatja be továbbításra kérelmét.

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- szülő/törvényes képviselő személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya),
- a gyermek személyi okmányai és TAJ kártyája,

- szülő/törvényes képviselők munkáltatói igazolása,
- a munkaerőpiaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- a szülő nyilatkozata arról, hogy a gyermek egészséges,
- a gyermek oltási könyve,
- diétás étkezési igény esetén szakorvosi igazolás, javaslat,
- a szülő egészségügyi indoka esetén orvosi igazolás, egyéb ok megjelölése esetén az azt alátámasztó irat,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén, egyedülállóság esetén, tartós betegség esetén a MÁK emelt családi pótlék folyósításáról szóló határozata,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család és gyermekjóléti szolgálta, illetve gyámhatóság ajánlása,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeke esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- nem magyar állampolgár ellátottak esetén a Gyvt.-ben előírt jogosultságot alátámasztó iratok,
- írásbeli hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez.

A bölcsődei ellátás igénybevételének jogszabályban rögzített feltétele, hogy a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújtson be, vagy mutassa be a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (15/1998. (IV. 30) NM rendelet 36. §.)

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Bölcsődei ellátás igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Bölcsődénk biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását, akiknek bölcsődei ellátásban való részvétele a szakértői vélemény alapján indokolt, és korai megsegítése a kompetenciahatárok betartásával bölcsődénkben megvalósítható.

A 4. életének betöltését követő augusztus 31-ig biztosítjuk azon gyermek bölcsődei gondozását, nevelését, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Bölcsődénk ellátási területe: **Csongrád város közigazgatási területe.**

A gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásával az intézményvezető a szülővel/törvényes képviselővel írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

1. az ellátás kezdetének időpontját,
2. az intézményi ellátás időtartamát,
3. a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
4. a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
5. az ellátás megszüntetésének módját,
6. a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
7. az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

10. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek szülei gyermekük fejlődéséről szóló, részletes, kölcsönös tájékoztatást vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák átgondolása céljából egyéni beszélgetést kezdeményezhetnek a kisgyermeknevelővel. Az egyéni beszélgetés mellett, 3 havonta a családi füzetbe írt fejlődési összefoglalókból tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről.

A bölcsőde szakmai programja, házirendje, az Érdekképviselti Fórum működési szabályzata, a heti étlap a gyermeköltöző hirdető tábláján kifüggesztésre kerül. Szabályzataink elérhetőek elektronikus formában az intézmény honlapján.

Szervezett, aktuális programjainkról a családi füzetben, a faliújságon, valamint a bölcsődei facebook csoportokban adunk tájékoztatást.

A bölcsőde működését érintő változásokról a faliújságon, a bölcsődei facebook csoportokban és az intézményi honlapon tájékoztatjuk a szülőket.

- **Házirend:** A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani bölcsődei gondozás-nevelés törvényes és zavartalan működését.

Tartalma:

- Az intézmény adatai
 - A bölcsőde nyitva tartása, a gyermekek, fogadásának és elvitelének szabályai
 - A gyermekek által a bölcsődébe hozott dolgok tárolási szabályai
 - A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó szabályok, a gyermekek egészségvédelme
 - A távolmaradás jelzésének formái
 - A térítési díj befizetésének rendje
 - Az étkezés lemondásának feltételei
 - A szülők és kisgyermeknevelők kapcsolattartásának formái
 - A bölcsődei felvétel rendje
 - Érdekképviselti Fórum működése
- **Intézményi weboldal:** www.csonggradrendelo.hu (Gyermekjóléti alapszolgáltatás)
 - **Fenntartói weboldal:** www.csonggrad.hu

11. AZ IGÉNYBE VEVŐK – GYERMEKEK, SZÜLŐK - ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK – KISGYERMEKNEVELŐK, BÖLCSŐDEI DAJKÁK - JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek jogainak védelme a gyermekvédelmi törvény alapján az Alaptörvényben és a **Gyermekjogi Egyezményben foglaltakon alapul.** (Gyermeki Jogi Egyezmény, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény)

Hangsúlyt fektetünk a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira, a „**Szociális Munka Etikai Kódexe**” iránymutatásai alapján.

A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén. Az Érdekképviseleti Fórum működését „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35-36.§-a szabályozza.

Az ellátást igénybe vevő **gyermeknek joga van:**

- a szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni,
- minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez,
- személyes adatai védelméhez, magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- amennyiben hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szemben védelemben részesüljön, ne vessék alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő joga és kötelessége hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye,
- a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a bölcsőde nevelési-gondozási elveit,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban, az ellátásra vonatkozó szülői elégedettségi kérdőíven kifejtse véleményét, javaslataival segítse a színvonalas ellátás biztosítását,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődében dolgozó szakemberektől,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,

- a Házirendben foglaltakat betartsa.

A bölcsődei dolgozók jogainak védelme:

- az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók számára az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket,
- a munkáltató az egészségvédelemmel, balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályokat alkalmazva biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- az újonnan belépő dolgozókat tájékoztatja az intézmény szervezeti felépítéséről a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekről, az őket megillető jogokról és kötelezettségekről,
- a dolgozók munkakörének megnevezése és fizetési osztályba sorolása a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján történik,
- a kisgyermeknevelőt megilleti munkájával kapcsolatban az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz, segítséget kapjon szakmai tudása gyarapításához,
- a bölcsődei dolgozót megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, tevékenységét – amennyiben megfelelő színvonalú - elismerjék,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a bölcsődei dolgozót megilleti emberi méltósága és személyiségi jogai tiszteletben tartása,
- munkája során a gyermekek érdekeit tarja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- a kisgyermeknevelőt megilleti az a jog, hogy a csoportjába járó gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatban legyen,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák,
- joga van véleménye kinyilvánítására, a dolgozói elégedettségi kérdőív kitöltésével javaslatot tegyen a dolgozók közötti együttműködés erősítésére, hatékonyság növelésére.

A bölcsődei dolgozó kötelessége:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, a munkáltató által biztosított munkaruhában jelenjen meg,

- a munkaköri leírásnak és vezetői utasításoknak megfelelően, önállóan, szakmai kompetenciahatárait betartva végezze feladatait,
- a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás során tevékenységét a gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végezze, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- elvárás a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a szülőkkel való jó kapcsolatra, partneri együttműködésre törekvés, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a szakmai és adatvédelmi szabályok betartása,
- szakmai ismereteit megújítsa, bővítse,
- magatartásával és szakmai tudásával védje hivatása és munkahelye jó hírnevét.

A bölcsődében dolgozó minden munkatárs az ellátásban részesülő gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, jogaikat tiszteletben tartva. Az esetlegesen felmerülő panaszok minden esetben kivizsgálásra kerülnek, szem előtt tartva az ellátás minőségének megtartását, az ellátást igénybe vevők, a szülők/törvényes képviselők elégedettségét.

A szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén fordulhat:

- a bölcsőde vezetőhöz,
- az intézményvezetőhöz,
- Csongrád város polgármesteréhez.

Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén:

- az Érdekképviselői Fórumhoz.

Az Érdekképviselői fórum választott tagjainak neve és elérhetősége a bölcsőde faliújságján kifüggesztésre került.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetőségei a bölcsőde faliújságján megtekinthető.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi

képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

12. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Önképzés

Kisgyermeknevelőink motiváltak szakmai ismereteik gyarapítására. **Céljuk, a magas színvonalú szakmai munkavégzés megvalósítása.**

Szakmai fejlődésük érdekében a továbbképzési tervben rögzítetteken felül, **érdeklődési körüknek megfelelő online képzéseken vesznek részt**, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesülete honlapján hozzáférhető szakmai anyagok nyomon követésével törekszenek ismereteik folyamatos szinten tartására, bővítésére, melyhez intézményünk internet használati lehetőséget biztosít. Megszerzett szakmai ismereteik átadására **házi továbbképzések** keretében kerül sor.

A kisgyermeknevelők szakmai fejlődésének támogatása érdekében egymás **gondozási-nevelési tevékenységét megfigyelik**, és tapasztalataikat írásban rögzítik. A felmerülő hiányosságok átbeszélését követően, megoldási javaslatokat tesznek, a jó gyakorlatokat átveszik, megtartják, alkalmazzák.

Szakmai továbbképzés

A kisgyermeknevelők „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról” szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezései alapján folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A 4 éves továbbképzési időszak tartalma alatt minősített kötelező, munkakörhöz kötött és választható **továbbképzéseken** – szakmai tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, szakmai műhely, szakmai e-learning, szakmai blended-learning, szakmai terepgyakorlati továbbképzés - **vesznek részt, a bölcsőde vezetője által készített továbbképzési tervben rögzítettek szerint, lehetőséget biztosítva a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelő képzés kiválasztására.**

A bölcsőde vezetője a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján **4 évenként megújító vezető képzésen köteles részt venni.**

Önellenőrzés

A kisgyermeknevelők önértékelésének eszköze a kisgyermekekről vezetett **szakmai dokumentáció**.

Belső ellenőrzés

A kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzését az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv szerint a bölcsőde vezető végzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, javaslatairól írásban ad tájékoztatást a kisgyermeknevelők részére.

A kisgyermekekről vezetett szakmai dokumentáció ellenőrzése A kisgyermekekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről szóló módszertani útmutató alapelvei mentén történik.

A nevelés-gondozás tevékenységterületeinek ellenőrzése a Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard minőségi minimumkövetelményei alapján kerül értékelésre.

13. A SZAKMAI PROGRAM ELLENŐRZÉSE

A szakmai program **jóváhagyása a fenntartó feladata** és kompetenciája.

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Egészségügyi és Szociális Bizottsága** átruházott hatáskörben jár el a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény keretében működő bölcsődék **szakmai programjának jóváhagyása, szakmai munkájának évenkénti ellenőrzése és szakmai program végrehajtása vonatkozásában**.

A szakmai program **végrehajtásának ellenőrzése a bölcsődevezető feladata**.

A szakmai program **ellenőrzése a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezet és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal kompetenciája**.

14. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, FELHASZNÁLT IRODALOM:

A szakmai program és szakmai működtetés jogszabályi háttere:

- „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet
- „A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről” szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 15/2015. (VI.19.) Önkormányzati rendelet
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

Felhasznált irodalom, forrás:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 3. bővített kiadás (Magyar Bölcsődék Egyesülete 2023.)
- Módszertani útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről 2019. (2025. frissített változat)
- Gyermek napközbeni ellátásához illeszkedő standard bölcsődei ellátást nyújtó intézmények (Családbarát Ország 2021.)

Kelt: Csongrád, 2025. 08. 06.

.....

Márténé Papp Klára

bölcsőde vezető



.....
Tóth Irén

Tóth Irén

intézményvezető

Ezen szakmai programot, mint a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény fenntartója, Csongrád Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság/2025. (.....) határozata értelmében jóváhagyom.

Csongrád, 2025.

Bedő Tamás
polgármester



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád
☒: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902
E-mail: szocellint@csongrad.hu
Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.
☎: 63/ 570-800, fax: 63/570-809

Ikt. szám: LEK- 83 /2025

Csongrád Városi Önkormányzat

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

**Házirend
2025-2030.**



A bölcsőde neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

A bölcsőde címe: 6640 Csongrád, Templom utca 4-8.

Telefonszáma: 06-63/850-011

Bölcsőde vezető: Márténé Papp Klára +36-20-280-1710

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket bölcsődénkben.

A Házirend a jogszabályi elvárásokat, az Önök jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit figyelembe véve készült, melyet a bölcsőde választással a szakmai Programunkkal együtt elfogadtak.

Kérjük, hogy a Házirendben foglaltakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására és alkalmazására.

A bölcsőde nyitva tartása, a gyermekek fogadásának és elvitelének szabályai:

A bölcsőde munkanapokon 06.00-17.00 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időben szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A kisgyermeknevelők 06.00-08.00 óráig fogadják az érkező gyermekeket.

A gyermekek hazavitelére 17.00 óráig van lehetőség. Kérjük, hogy a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában (reggeli 8.00-8.30, ebéd 11.30-12.15, uzsonna 15.00-15.30) a gyermekek átvétele és kiadása zavarja az étkeztetést, lehetőség szerint az étkezések előtt vagy után érkezzenek.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a **szülő vagy az általa írásban megbízott személy** viheti el, a nyitvatartási időn belül. 16 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Ittas felnőttnek, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket.

A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltak a mérvadók. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.

Ha a szülő gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, annak testi épségéért teljes felelősséggel tartozik, az átadást követő balesetekért – a bölcsőde területét is beleértve - **a bölcsőde nem vállal felelősséget.**

Kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor **a bejárat** **kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.**

A bölcsőde **nyári nyitvatartási rendjét** a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket a hirdetőtáblán minden év február 15. napjáig értesítjük. A nyári zárás idején igény szerint a helyettes Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde szabad férőhelyein biztosítjuk a gyermekek ellátását.

December 24-31. közötti időszakban, amennyiben az előzetes igényfelmérés alapján az ellátás iránti igény nem mutatkozik, bölcsődénk zárva tart.

A bölcsődében **április 21-e,** vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, **minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap,** melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon, erre irányuló szülői kérés esetén - melyet tárgyév március 01. napjáig a bölcsőde vezetőjének kell jelezni - a gyermekek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.

A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

A gyermekek által a bölcsődébe hozott dolgok tárolási szabályai:

A bölcsődei átadóban **minden gyermeknek külön** – névvel és jellel ellátott - **szekrényt biztosítunk** a ruhák, cipők tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben. A gyermekek ruháit, cipőjét szíveskedjenek jellel ellátni az azonosíthatóság, az összecszerelés elkerülése miatt.

A babakocsikat az erre kijelölt helyen - a gyermeköltöző előterében - kérjük tárolni.

Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő) **felelősséget nem tudunk vállalni,** mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett.

A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó szabályok, a gyermekek egészségvédelme:

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, fertőzésre gyanús, illetve fertőző beteg gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek, gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét. A kisgyermeknevelő otthonról hozott gyógyszert nem adhat a gyermeknek.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.

Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fent.

Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet) orvosi igazolással tudunk fogadni.

Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra közösségbe.

A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük az igazolást, az oltások megtörténtét a gyermek gyermekfejlődési dokumentációjában a kisgyermeknevelő felvezeti. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa, védőnője felé.

A gyermek különleges bánásmódot igénylő betegségéről, sajátos nevelési igényéről, étel-, illetve gyógyszerérzékenységéről a gyermek felvételekor a szülőnek a bölcsőde vezetőjét tájékoztatni kell.

A betegségek megelőzése érdekében a bölcsőde naponta biztosítja a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a megfelelő étrendet és folyadékpótlást.

A bölcsődei ellátás keretében **szakorvos által kiadott javaslattal igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkezés igénybevételére** az ételallergia, ételintolerancia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

A gyermekek részére jellel ellátott tiszta ágyneműről és törölközőről a bölcsőde gondoskodik.

A nem szobatiszta gyermek részére pelenkáról a szülő köteles gondoskodni.

A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében. Az ellátott gyermekek részére váltócipőről a szülő köteles gondoskodni.

Kérjük a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról az évszaknak megfelelően.

A bölcsőde területén, a bölcsőde udvarán és az épület 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos.

A távolmaradás jelzésének formái:

Ha a szülő gyermekét **előre látható ok** miatt nem hozza bölcsődébe, **a távolmaradást a hiányzást megelőző napon reggel 9.00 óráig a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell.** Ebben az esetben **nem szükséges orvosi igazolás.**

Ha a gyermek, **betegség miatt hiányzik,** kérjük, hogy a hiányzást **az adott reggel 9.00 óráig szíveskedjenek** a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen **jelezni.**

Amennyiben a kisgyermek reggel 9.00 óráig nem jelenik meg a bölcsődében és a szülő/törvényes képviselő a távolmaradás jelzési kötelezettségének nem tett eleget, a következő gondozási napra nem áll módunkban étkezést biztosítani.

A térítési díj befizetésének rendje:

A bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.

A térítési díjat a szülő vagy más törvényes képviselő köteles az intézménynek megfizetni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről a szolgáltatás igénybevételének kezdő napján kötött megállapodásban.

A térítési díj megállapításakor a törvény szerint meghatározott **kedvezményben részesül:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke,
- akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg, a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek illetve törvényes képviselőnek nyilatkoznia, továbbá a külön rendeletben meghatározott igazolásokat csatolnia kell.

A térítési díj befizetése átutalással lehetséges a GESZ részére. Az étkezési térítési díj fizetésre kötelezett szülő, az általa megadott email címre küldött számlán szereplő összeget, az ott feltüntetett határidőig köteles rendezni.

Kérjük, hogy a térítési díjat pontosan fizessék be.

A térítési díj befizetésének elmaradása esetén a szülőt/ törvényes képviselőt szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.

A bölcsődei gondozásért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezés lemondásának feltételei:

Ha a szülő gyermekét **előre látható ok miatt** nem hozza bölcsődébe, étkeztetésének lemondását a **hiányzást megelőző napon reggel 9.00 óráig a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell.**

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, kérjük, hogy a következő napi étkeztetés lemondását az adott reggel 9.00 óráig szíveskedjenek a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen jelezni. Hiányzás esetén az adott napi ebéd és uzsonna elvitelére 11.00-11.30 óráig lehetőséget biztosítunk. Az ételt a szülő által hozott tiszta ételhordóban a bölcsőde főzőkonyháján lehet átvenni.

A szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért **fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.**

A gyermek gyógyulását követően a következő gondozási napra vonatkozó étkeztetési igényt a szülőnek/törvényes képviselőnek reggel 9.00 óráig a gyermek kisgyermeknevelőjének vagy a bölcsőde vezetőjének telefonon vagy személyesen jelezni kell. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő étkeztetéssel kapcsolatos jelzési kötelezettségének nem tesz eleget a következő gondozási napra nem áll módunkban étkezést biztosítani.

A szülők és kisgyermeknevelők kapcsolattartásának formái:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

Bölcsődénkben a kapcsolattartás és tájékoztatás alábbi formái valósulnak meg:

- családlátogatás a bölcsődei beszoktatást megelőzően személyesen vagy a bölcsődében folytatott interjú alapján,
- beszélgetés a szülőkkel érkezéskor és hazamenetelkor,
- családi füzet (Örömmel fogadjuk, ha a szülők bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek fejlődésére, az otthoni eseményekre vonatkozóan.),
- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- ünnepekhez kapcsolódó családi délutánok,
- aktuális információk a hirdetőtáblán.

A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődébe felvehető minden olyan - Csongrád Város közigazgatási területén állandó lakhellyel rendelkező - családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek, akinek szülei, gondozói munkavégzésük

vagy egyéb ok – a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, a gyermeket egyedülálló vagy idős személy neveli, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője szociális helyzete miatt ellátásáról nem tud gondoskodni - miatt napközbeni ellátását nem tudják biztosítani.

A bölcsőde az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.

A jelentkezés a bölcsőde vezetőjénél felvételi kérelmen a gyermek és szülő adatainak rögzítésével történik.

A bölcsődei felvételtől a szülőt a bölcsőde vezetője írásban értesíti.

A bölcsődébe felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, lakóhelyének címét, szülei nevét, foglalkozását és telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.

Kérjük a szülőket, hogy az adatokban történt – különös tekintettel lakcím, telefonszám, munkahely megszűnése - változásról a bölcsőde vezetőjét vagy a kisgyermeknevelőt haladéktalanul értesítsék.

A gyermekcsoportok létszámát jogszabály határozza meg. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, saját kisgyermeknevelője kíséri végig bölcsődei életét. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

A csoportok szervezésénél figyelembe vesszük a szülői igényeket is.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte bölcsődei ellátása a nevelési év végén megszűnik.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Érdekképviselési Fórum működése:

Bölcsődénk Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviselési Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az Érdekképviselési Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy Érdekképviselési Fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Záró rendelkezések:

A Házi rendet a gyermekek beiratásakor a bölcsőde vezetője a szülőkkel megismerteti.

A Házi rend a gyermekcsoportok öltözőjében kifüggesztésre kerül.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.

A Házi rend felülvizsgálata jogszabályváltozás esetén az intézményvezető javaslatára történik.

A házi rend betartását köszönjük!

Csongrád, 2025. augusztus 06.

Márténé Papp Klára

bölcsőde vezető



A bölcsődei Házi rendet a fenntartó.....iktatószámom jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:.....

A bölcsődei Házi rendet az érdekképviselői Fórum megismerte és támogatta.

.....

É.F. képviselő



Bölcsőde neve, címe (fejbélyegző)

Iktató szám:

Bölcsődei felvétel iránti kérelem

Kérem, hogy gyermekem év hó napjától a Templom utcai „Mesevár” Bölcsődébe / Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsődébe (a választott bölcsőde neve aláhúzendő) **felvenni szíveskedjen.**

A felvételt:

- munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony,
 - munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, vagy képzésben való részvétel,
 - nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel,
 - a szülők betegsége,
 - a gyermek fejlődése,
 - a családi helyzet (egyedülálló szülő),
 - szociális helyzet
- miatt kérem. (A megfelelő aláhúzendő!)**

1. A gyermek adatai:

- neve:
- születési helye és ideje:
- anyja neve:
- lakóhelye/tartózkodási helye:
- állampolgársága:
- TAJ száma:

2. A szülők adatai:

- apa (gondviselő) adatai:
 - neve (születési neve):
 - lakóhelye/tartózkodási helye:
 - telefonszáma (kitöltése nem kötelező):.....

- anya adatai:
 - neve (születési neve):
 - lakóhelye/tartózkodási helye:
 - telefonszáma (kitöltése nem kötelező):.....

3. Testvérek neve, életkora:

.....

4. A gyermek bölcsődei felvételéhez kapcsolódó sajátos adat, mely alapján a gyermeket a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni (aláhúzendó):

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- az egyedülálló szülő által nevelt a gyermek,
- a gyermek védelembe vett.

5. A gyermek bölcsődei ellátásával kapcsolatos egyéb információk (aláhúzendó):

- a gyermek korai gondozásra, nevelésre jogosult vagy sajátos nevelési igényű,
- a bölcsődei ellátás során figyelembe veendő betegsége van,
- speciális étrendet igényel:,
- a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- a bölcsődei ellátási igény eltér az egész napos igénybevételtől:

6. Alulírott szülő jelen nyilatkozatommal hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a gyermekem bölcsődei felvételéről szóló döntést a bölcsőde elektronikus úton megküldje számomra.
 Elektronikus értesítési címem:.....

7. **Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat:** Alulírott szülő/törvényes képviselő, aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a bölcsődei felvételi kérelmen megadott személyes adatokat a fejbélyegzőben nevezett bölcsőde a felvételi eljárás lefolytatása, valamint az intézményi jogviszony létesítése és kezelése céljából a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok, különösen a GDPR és a vonatkozó hazai törvények szerint kezelje.

Kijelentem, hogy a bölcsődei felvételhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót megismertem.

Kelt: Csongrád, 2025.....

Szülő olvasható aláírása

8. **Záradék:** Bemutatásra került a gyermek, valamint a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

Kelt: Csongrád, 202

Bölcsőde vezető aláírása

Adatkezelési tájékoztató – bölcsődei jelentkezéshez

1. Az adatkezelő adatai

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde (6640 Csongrád, Templom utca 4-8.)
Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde (6640 Csongrád, Széchenyi út 27.)

Székhely: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

Telefon: +36 63 570-800

E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com

Képviselő: Tóth Irén intézményvezető

Bölcsőde vezető: Márténé Papp Klára

2. Az adatkezelés célja

A jelentkezési lapon megadott személyes adatok felhasználása a bölcsődei felvételi eljárás lebonyolítása, valamint az intézményi jogviszony létesítése és kezelése céljából történik.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az érintett (szülő/törvényes képviselő) önkéntes hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a bölcsődei ellátás biztosításával kapcsolatos jogi kötelezettség teljesítése.

4. Kezelt adatok köre

A gyermek és szülő/törvényes képviselő adatai: név, születési idő, lakcím, TAJ-szám, elérhetőségek, munkáltatói igazolás, egyéb – a jelentkezési lapon megadott – információk.

5. Az adatok tárolásának időtartama

Sikeres felvétel esetén: az intézményi jogviszony megszűnését követő 5 évig.

Sikertelen felvétel esetén: az adott nevelési év végéig.

6. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

Az adatok kizárólag a jogszabályban meghatározott szerveknek továbbíthatók. Egyéb harmadik fél részére nem kerülnek továbbításra.

7. Érintetti jogok

A szülő/törvényes képviselő jogosult: tájékoztatást kérni, hozzáférést kérni, helyesbítést, törlést kérni, az adatkezelés ellen tiltakozni, panaszt tenni a NAIH-nál (www.naih.hu).

8. Adatvédelmi incidens kezelése

Az intézmény gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul értesíti az érintetteket és a hatóságot.

Kelt: Csongrád, 2025. 06. 06.

.....
Tóth Irén

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elbírálásáról

Bölcsődei felvételi döntés

Szülő/ törvényes képviselő neve:

lakcíme/tartózkodási helye:

Gyermek neve nevű gyermeke (született:), anyja neve:, lakóhelye: **a 20 /20 -os nevelési évtől a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai "Mesevár" Bölcsődébe (6640 Csongrád, Templom utca 4-8.)**

felvételt nyert.

Indoklás:

Szülő/ törvényes képviselő, lakóhelye/tartózkodási helye:, kérte **Gyermek neve** nevű gyermekének felvételét a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde nevű intézménybe.

A felvétel iránti kérelem indoklásának körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogy **Gyermek neve** nevű gyermek felvehető a Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde nevű intézménybe.

A döntés a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § alapján történt.

Kelt: Csongrád, 202 .

P.H.

.....

intézményvezető



Ikt. szám:II- /202 .

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Csongrád Városi Önkormányzat Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény keretén belül működő

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde (6640 Csongrád, Templom utca 4-8.)

mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (továbbiakban: bölcsődei ellátást) – biztosító intézmény

másrészről

Szülő/törvényes képviselő adatai:

neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

anyja neve:

lakóhelye: 6640 Csongrád,

tartózkodási helye: u.a.

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban együttesen: Felek) között, **gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.**

Szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi gyermekekre igényli:

Gyermek neve:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága: magyar

anyja neve:

lakóhelye: 6640 Csongrád,

tartózkodási helye: u.a.

Felek jelen megállapodást „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (5) bekezdés a) pontja és (7) bekezdése, „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A § (2) bekezdés a) pontja, valamint „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról” szóló 1/2020. (I. 23.) önkormányzati rendelet alapján kötik meg.

A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:

Intézményünk a bölcsődei ellátást:

- **határozatlan időtartamra, a jogosultsági feltételek megszűnéséig,**
- **határozott időre: -ig biztosítja.***

Igénybevétel módja:

- önkéntes
- javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy).*

A bölcsődei ellátást biztosító intézmény neve:

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde (6640 Csongrád, Templom utca 4-8.)

A bölcsőde feladata a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás keretében az Intézmény a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- állandóságot, saját kisgyermeknevelőrendszert, egyéni bánásmódot,
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítését,
- megfelelő textiliát és bútort, eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit, korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, megfelelő időt a szabadban való játékhoz,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. **Bölcsődénkben a szülővel való kapcsolattartás alábbi formái valósulnak meg:** családlátogatás, családi füzet, szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, egyéni beszélgetések.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- az adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba,
- tájékoztatók, étrendek megismerését
- panaszgyakorlás módját.

A bölcsőde munkanapokon 06.00-17.00 óráig tart nyitva. Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket a bölcsőde hirdetőtábláján minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás idején igény szerint helyettes bölcsődében biztosítjuk a gyermekek ellátását.

A bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését a bölcsőde biztosítja.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll. **Bölcsőde orvos: Dr. Bari Eszter**

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a szülő vagy törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a gyermek a harmadik életévét január 01-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),

**A megfelelő jelölendő.*

- ha a gyermek 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha aszülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és a gyermek háziorvosa ezt igazolja akkor a 4. életvéének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető a bölcsődében.
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Megszűnik a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, bölcsőde orvos) a bölcsődei beilleszkedést követő legalább három hónap elteltével, együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A bölcsődei gondozásért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj megállapítását Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (6640 Csongrád, Kossuth tér 7.) – mint étkeztetést nyújtó intézmény - végzi, melyről a szülővel külön megállapodást köt.

Az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy Érdekképviselői Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség-szegése esetén, a Gyermekvédelmi Törvény 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A Törvényes képviselő aláírásával igazolja, hogy a bölcsőde házirendjében foglaltakat megismerte, annak egy példányát átvette. Tudomásul veszi, hogy az abban foglaltakat be kell tartani.

A törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a Gyermekvédelmi Törvény 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak alapján az Intézmény tájékoztatta.

A szülő tudomásul veszi, hogy a bölcsődében TAJ alapú elektronikus napi nyilvántartás működik a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van.

A törvényes képviselő az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles adatokat szolgáltatni. A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 5 munkanapon belül az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálására az intézmény igazgatója jogosult, aki köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a panaszos az intézkedéssel nem ért egyet, panaszával Csongrád Város Polgármesteréhez fordulhat.

Jelen megállapodás aláírói kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalásos úton próbálják rendezni, jogvita esetén a szerződő felek kikötik Csongrádi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást a felek – mint akaratukkal megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt: Csongrád, 202 .

P.H.

Tanú:

1.

név

.....

lakcím

2.

név

.....

lakcím



**DR. SZARKA ÖDÖN EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

Csongrád
☒: Csongrád 6641, Pf. 50. ☎/fax: 63/482-902
E-mail: szocellint@csongrad.hu
Igazgatás: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.
☎: 63/ 570-800, fax: 63/570-809

Ikt.szám: *CEK - 83 / 2025*

Csongrád Városi Önkormányzat

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

Szakmai programja

2025-2030.



TARTALOM

1.Bevezetés	3
2.A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye	4
3.Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	7
4.A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	10
5.A bölcsődei ellátás biztosításának személyi és tárgyi feltételei, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek rövid bemutatása	12
6.Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	17
7.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	21
8.A bölcsőde minőségpolitikája	57
9.Az ellátás igénybevételének módja	58
10.A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja	62
11.Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek – kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák - jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	63
12.A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	67
13.A szakmai program ellenőrzése	68
14.Jogszabályi háttér, felhasznált irodalom	69
15.Mellékletek	
- Szervezeti és Működési Szabályzat	
- Bölcsődei felvételi kérelem, adatkezelési tájékoztató	
- Intézményi megállapodás	
- Házi rend	

1. BEVEZETÉS

*„Nem az a fontos, mit tanítunk meg a gyermeknek, hanem az, hogyan érezteti vele a világ,
hogyan szerethető és fontos.”*

Rudolf Steiner

A szakmai program összeállításával célom az volt, hogy megfogalmazzam azt a közös értékrendet, szemléletet és szakmai alapokat, amelyek mentén a bölcsődénkben nap mint nap dolgozunk. Továbbá célom, hogy átláthatóvá tegyem a nevelői munkát és biztosítsam a szülőket, valamint a szakmai közösséget arról, hogy közös felelősségünk a gyermekek harmonikus fejlődése, érzelmi biztonsága és örömteli gyermekkor.

A szakmai program egyfajta tükröt kíván állítani mindannak, amit mi, a „Mesevár” Bölcsőde kisgyermeknevelői, a kisgyermek fejlődéséről, gondozásáról, neveléséről gondolunk és amely mentén felelősséggel, szeretettel és odaadással végezzük munkánkat.

A program szól Önnek, kedves Szülő, aki gyermekét ránk bízta, és **szól minden bölcsődénkben dolgozó kisgyermeknevelő kollégának,** aki hivatásként tekint arra, hogy a kisgyermek első közösségi éveiket biztonságban, kellő figyelem mellett és melegségben töltsék.

Hiszek abban, hogy bölcsődénk olyan hely, ahol meghallják a legapróbb rezdülést, ahol fontos az ölelés, a mosoly, a türelem és ahol minden kisgyermeket önálló, értékes személyként kezelünk.

Szakmai programunk, A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában (Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2023.) megfogalmazott szakmai, módszertani iránymutatásokkal összhangban, „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. évi (IV.30.) NM rendelet 4/A §-ában meghatározott kötelező tartalmi elemeknek megfelelően épül fel.

A szakmai programban foglaltak végrehajtása minden munkatárs feladata.

Szakmai program készítője: Márténé Papp Klára – bölcsőde vezető

Szakmai program érvényességi ideje:

Az elfogadó határozat keltét követő nevelési év első napjától 2025.09.01-től 2030.08.31. napjáig azzal, hogy a szakmai programot jogszabályi környezet vagy az egyes elemek tartalmi változása esetén módosítani kell.

A szakmai program készítésének dátuma: 2025. 06. 06.

2. A SZOLGÁLTATÓ, INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Bölcsőde neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Az intézmény telephelye: 6640 Csongrád, Templom utca 4-8.

Az intézmény fenntartója: Csongrád Városi Önkormányzat

Székhelye: Csongrád, Kossuth tér 7.

Képviselője: Bedő Tamás

E-mail: csongrad@csongrad.hu

Telefonszám: 63/571-900

Ellátási terület: Csongrád város közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyek száma: 51 férőhely

Nyitva tartás: munkanapokon 6.00 – 17.00

Munkaszüneti napokon és ünnepnapokon a bölcsőde zárva tart.

A bölcsődében minden évben az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nyári zárva tartás időtartama 3 hét, melynek időszakáról a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket, a bölcsőde hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül. A nyári zárva tartás

idején szabad férőhelyek függvényében a Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsődében biztosítunk ügyeleti ellátást.

December 24-31. közötti időszakban, amennyiben az előzetes igényfelmérés alapján az ellátás iránti igény nem mutatkozik, bölcsődénk zárva tart.

A bölcsőde vezető neve: Márténé Papp Klára

A bölcsőde elérhetősége:

- Telefon: **+3620 2801710**
+3663 850011
- E-mail: csongradibolcsodek@gmail.com
- Honlap: www.csonggradrendelo.hu

Az intézményvezető neve: Tóth Irén

Az intézményvezető elérhetőségei:

- Telefon: +3620 7778351
- E-mail: tothiren@csongrad.hu

Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény telephelyei:

Gyermekjóléti alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása:

- *Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde*

6640 Csongrád, Templom utca 4-8.
- *Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde*

6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- *Őszülő Otthon időskorúak tartós bentlakásos ellátása*
6640 Csongrád, Vasút u. 92.

Egészségügyi alapellátás keretében:

- *Bokrosi Egészségház*

6648 Csongrád, Árpád vezér útja 1.

Egészségügyi szakellátás- járóbeteg szakellátás keretében:

- *Rendelőintézet Járóbeteg Szakellátás*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

- *Reumatológiai Járóbeteg Szakellátás*

6640 Csongrád, Síp utca 3.

- *Fürdőgyógyászat*

6640 Csongrád, Dob utca 5.

Ifjúság-egészségügyi gondozás:

- *Iskola védőnői ellátás*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

Egészségfejlesztési és betegségmegelőzési feladatokat ellátó szervezet:

- *Egészségfejlesztési Iroda*

6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 5.

- *Egészségfejlesztő Központ*

6640 Csongrád, Kereszt tér 1.

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport:

Bölcsődénkben azon **20 hetestől – 3 éves korú kisgyermek**ek számára biztosítunk életkoruknak, egyéni fejlődési ütemüknek megfelelő szakszerű gondozást és nevelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, életkori szükségleteiknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő – igény esetén diétás – étkeztetést, akiknek szülei, nevelői, gondozói

- munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –,
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, vagy
- képzésben való részvételük,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni,

miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Bölcsődei ellátást biztosítunk az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő kisgyermeknek is.

Bölcsődénk biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását, akiknek bölcsődei ellátásban való részvétele a szakértői vélemény alapján indokolt, és korai megsegítése a kompetenciahatárok betartásával bölcsődénkben megvalósítható.

A 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig biztosítjuk azon gyermek bölcsődei gondozását, nevelését, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Az ellátási terület - Csongrád város - földrajzi és társadalmi jellemzői:

Csongrád a Dél-Alföldön, a Tisza és a Hármas-körös összefolyásánál fekszik, 173,95 km²-es területen. A város síkvidéki fekvése, termékeny talajai és kedvező éghajlata ideális mezőgazdasági környezetet biztosítanak.

A település gazdag természeti és kulturális értékekben: a Körös-torok homokos strandjai, a Csongrádi Gyógyfürdő és Uszoda, valamint a helyi borvidék turisztikai vonzerőt jelentenek.

2025. január 01-én Csongrád állandó lakossága 16 511 fő volt (forrás: www.lakossaginfo.hu), melyből 7863 férfi és 8648 nő. Az elmúlt években a város népessége csökkenő tendenciát mutat. A városban a munkanélküliség magas aránya, a fiatalok elvándorlása és az alacsony születésszám hozzájárul a népességfogyáshoz.

A népességcsökkenés ellenére a bölcsődei ellátás iránti igény továbbra is fennáll, mivel a városban élő fiatal családok számára fontos a gyermekek napközbeni felügyelete.

A csongrádi szülők elvárásai és igényei a bölcsődei ellátással kapcsolatban elsősorban, hogy gyermekeik biztonságos és gondoskodó környezetben legyenek munkavégzésük idején. A jól képzett, empatikus és tapasztalt kisgyermeknevelők jelenléte növeli a szülők bizalmát bölcsődénk iránt. A munkavállaló szülők számára fontos, hogy a bölcsőde nyitva tartása, igazodjon munkaidejükhöz. A munkahelyhez igazodó nyitva tartás segíti összeegyeztetni a munkát és gyermeknevelést.

A szülők értékelik azokat a programokat, melyek elősegítik gyermekeik kognitív, szociális és motoros fejlődését.

Különösen fontos a fiatal, helyi közösségek megerősítésében a bölcsőde, mely lehetőséget nyújt a szülők közötti kapcsolatok kialakítására.

A hátrányos helyzetű családok, egyedülálló szülők és többgyermekes családok számára bölcsődénk a gyermekek felügyeletén, gondozásán és nevelésén túl szociális támogatást is jelent.

Bölcsődénkben a fenntartó döntése alapján a gondozásért nem kell térítési díjat fizetni, a gyermekvédelmi törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a gyermekeknek ingyenes étkezés biztosított.

Bölcsődénk támogató, elfogadó légkört biztosít, ahol nem éri megbélyegzés a gyermekeket a családi háttér vagy szociális helyzet miatt. A kisgyermeknevelők empatikusan kezelik a családok nehézségeit.

Szoros az együttműködés a bölcsőde és a védőnők, a Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat között.

A kisgyermeknevelőkkel kialakított bizalmon alapuló, jó kapcsolat enyhíti az egyedülálló szülők elszigeteltségét, a terhek egyedüli viselését. A bölcsődei és óvodai nyári takarítási szünet összeegyeztetése csökkenti a szülők logisztikai terheit.

A helyi demográfiai és társadalmi sajátosságokat, valamint a szülők igényeit figyelembe véve a bölcsődénk hozzájárul a szülők munkavállalási esélyeinek így, a város megtartó erejének növeléséhez.

Gyermejkölési alapellátás keretében a gyermekek **napközbeni ellátását** 2 intézményegység biztosítja.

A város 6 óvodaegysége egy központi igazgatóság – Csongrádi Óvodák Igazgatósága - alatt működik az utóbbi évek integrációs törekvéseinek köszönhetően.

A város 5 általános iskolája közül 4 a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1 pedig a Római Katolikus Egyház fenntartásában működik. A városban három középiskola működik. 2023. májusában került átadásra a Diana Fegyvertechnikai Technikum és Kollégium új épülete.

4. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának szemléletét tükröző **kiemelt céljaink és feladataink:**

- a gyermekközpontú gondozás és nevelés,
- a családokkal való együttműködés,
- az inkluzivitás (a gyermekek elfogadása, méltóságának tisztelete és esélyteremtés),
- és a korai életszakasz fejlesztési lehetőségeinek kiaknázása.

A bölcsődei nevelés során **célunk**, hogy a kisgyermekek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó gondozást-nevelést biztosítsunk.

Bölcsődénk a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem **az egész család támogatását célozza meg.**

A kisgyermeki személyiséget tiszteletben tartva arra törekszünk, hogy a bölcsődénket választó szülők gyermeke a bölcsődés kor végére:

- önállóan, legfeljebb apró segítséggel étkezzon, öltözködjön, tisztálkodjon,
- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érezze magát biztonságban, hanem szívesen játsszon társaival is,
- környezetében jól tájékozódjon,
- ismerje a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat az ezekhez való alkalmazkodás ne jelentsen nehézséget számára,
- legyen környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vegyen részt új tevékenységekben,
- rendelkezzen gazdag szókinccsel, elsősorban beszéd útján tartson kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- legyen szobatiszta.

Eltérő fejlődésmenet felismerése esetén támogatást nyújtunk a szülőknek a korai megsegítés, a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételében.

Bölcsődeképünk:

Bölcsődénk olyan biztonságos, szeretetteljes és elfogadó közösségi tér, ahol a kisgyermek első közösségi élményeit szerezheti meg egyéni szükségleteihez igazodó gondozás és fejlesztés biztosítása mellett. Célunk, hogy a bölcsőde a családok segítő partnereként hozzájáruljon a gyermekek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődéséhez, figyelembe véve társadalmi és kulturális sokféleségüket is.

Kisgyermeknevelő kép:

Kisgyermeknevelőink szeretetteljes, elfogadó és támogató jelenlétükkel biztosítják a gyermekek biztonságérzetét és érzelmi kötődését. Munkájukat hivatástudat, empátia, szakmai igényesség és a folyamatos önfejlesztés jellemzi. Mintaként szolgálnak a kisgyermekek számára az első közösségi kapcsolatok kialakításában, továbbá érzékenyen reagálnak a gyermekek egyéni fejlődési ütemére, szükségleteire.

Gyermekkép:

Minden gyermek egyedi, egymástól eltérő a fejlődési ütemük, éppen ezért meg kell teremteni a lehetőséget az önkifejezésre, játékra, biztonságra, fejlődésre. Olyan gyermekekben hiszünk, akik kompetens, kíváncsi, aktív résztvevői saját fejlődésüknek. Hitvallásunk, hogy a gyermek önmagában is érték.

Pedagógiai hitvallásunk szerint a kisgyermekkorai nevelés-gondozás legfontosabb alapja a szeretetteljes kapcsolat, amely biztosítja a gyermek érzelmi biztonságát és a világra való nyitottságát. Valljuk, hogy a játék a gyermek elsődleges tevékenysége és fejlődésének legfőbb motorja. A gyermekek nevelésben a család a szocializáció első színtere, az elsődleges nevelési közeg, a bölcsődénk pedig a család partnerévé válik ebben a folyamatban tisztelettel, együttműködéssel és elfogadással.

5. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK RÖVID BEMUTATÁSA

A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei:

A 2010. október-2011. április között, a „Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde infrastrukturális fejlesztése” tárgyú project keretében felújított Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde, típusterv alapján épült, pavilonos rendszerű. Az akadálymentes épület, a város szívében, a Tisza-gát melletti csendes utcában jól megközelíthető gyalogosan és kerékpárral egyaránt. A személygépkocsival érkezők részére a bölcsőde épülete előtt kialakított parkoló áll rendelkezésre.



Bölcsődénkben 3 pavilonban biztosítjuk a kisgyermekellátást. 2 pavilonban, gondozási egységenként 2-2 csoportszoba, a hozzá kapcsolódó fürdőszoba, gyermeköltöző, szélfogó-babakocsitároló és szociális helyiségek biztosítják a kisgyermekellátásának feltételeit.

A 3. pavilonban került kialakításra a tornaszoba és a gyógypedagógiai fejlesztésekhez foglalkoztató helyiség.

A gyermekek részére kialakított helyiségek lehetővé teszik a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti gondozását, nevelését, továbbá megfelelnek az egészségvédelmi és munkavédelmi követelményeknek.

A helyiségek berendezése minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igényét kiszolgálja.

Csoportszobáink alapterülete megfelel a férőhelyszámnak, biztosítják a játéktevékenység, csendes játék, nagymozgások, az étkezés és nyugodt alvás feltételeit. Berendezésük egységes. A bútortartat lekerekített élű, könnyen tisztán tartható, a gyermekasztalok állítható magasságúak, a gyermekszékek két ülőmagasságban használhatók. A csoportszobákban altatunk. Az alvás feltételeit saját ágy, otthonról hozott, saját jellel ellátott ágynemű, állandó hely biztosítja. A kisgyermeknevelők ülőhelyéről a gyermekcsoport folyamatosan belátható. A melegséget puha párnákkal kialakított kuckók, mesesarok nyújtja.

A **fürdőszoba** a csoportszobához közvetlenül kapcsolódik. Pelenkázóasztal, saját jellel ellátott törölközők, fogmosópoharak, fésűk, egészalakos tükör, a gyermekek méretéhez igazított gyermekvécé és mosdó biztosítja a gondozás feltételeit, lehetőséget nyújtva az önállóságra, a helyes higiénés szokások kialakítására. A gyermekek saját pelenkáit jellel ellátott kosarakban, polcokon tároljuk. Az eszközök célszerű elhelyezésével segítjük a gondozás folyamatosságát.



Gyermeköltözőink biztosítják a szülők számára a várakozás feltételeit. A faliújságon elérhető a bölcsőde szakmai programja és mellékletei, a bölcsődei élettel összefüggő aktuális információk, tájékoztatók.

A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. A gyermekek otthoni és a váltóruháinak elhelyezésére esztétikus, saját jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket, fogast, cipőtároló polcot biztosítunk. A gyermekek biztonságos öltöztetéséhez öltöztető pad, pelenkázó asztal került elhelyezésre.

A bölcsőde **játékkészletét** a gyermekcsoport létszámának, életkori és nemi összetételének, pedagógiai és egészségügyi szempontoknak megfelelően, jó minőségű, korszerű, agyag és funkció szerint változatos játékokból állítjuk össze. A játékokat funkcióik szerint csoportosítva a gyermekek számára elérhető magasságban, játékpalcokon és kosarakban helyezzük el.

Minden tevékenységformához változatos eszközöket kínálunk. Képeskönyvek, az alkotó tevékenységhez szükséges eszközök, a kisgyermeknevelők által készített játékok bővítik a játékkészletet. Az otthonról hozott játékok tárolására külön kosarat biztosítunk a csoportszobákban. A játékok tisztítása, fertőtlenítése folyamatosan biztosított.

Helyiségeink falai fehérek. Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően ízléses, esztétikus díszítéssel törekszünk a vizuális ingerek egyensúlyára.

Közel 400 m² alapterületű **játszóudvar és fedett terasz**, továbbá kiscsoportos séták biztosítják a szabad levegőn tartózkodás feltételeit. 2025 tavaszán a „Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde játszóterei udvarának felújítása” tárgyú építési beruházásnak köszönhetően a játszóudvarok új térkő, gumitégla és gyepszőnyeg burkolatot kaptak, továbbá homokozóink mellett, 4 új telepített játékkal – csúszdákkal és babaházakkal - bővült udvari játékkészletünk.

A nyári időszakban a játszóudvaron telepített vízpermetezők lehetővé teszik a kisgyermek felfrissülését. Az udvarok árnyékolása mobil árnyékolókkal történik.



Rossz idő esetén a tornaszoba biztosít elegendő mozgásteret a gyermekek számára.

A bölcsődében dolgozók munkavégzéséhez szükséges helyiségek és eszközök biztosítottak. A dolgozók munkaruha juttatását az intézmény biztosítja.

A kisgyermeknevelők adminisztratív tevékenységéhez asztali számítógép, színes nyomtató rendelkezésre áll.

Intézményünkben a Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete **saját főzőkonyhát** üzemeltet, így a korszerű táplálkozás feltételeinek biztosítása mellett, az egyéni

diétás igényeket is ki tudjuk elégíteni. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekek számára. A heti étlap a bölcsőde hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

A bölcsődei ellátás biztosításának személyi feltétele:

A bölcsőde szakdolgozói létszáma a működési engedélyben engedélyezett férőhelyszám alapján a jogszabályban előírtaknak megfelel.

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján</i>	<i>A Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde szakdolgozói létszáma</i>	<i>A Dr. Szarka Ödön E.E.SZ.I. Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde szakdolgozói szakképesítése</i>
<i>bölcsőde vezető</i>	1 fő	1 fő	általános szociális munkás diploma kisgyermekgondozó- nevelő szakképesítés
<i>kisgyermeknevelő</i>	2 fő/ gyermekcsoport	9 fő/ 4 gyermekcsoport	2 fő csecsemő és kisgyermeknevelő (BA), 1 fő csecsemő-és gyermeknevelő-, gondozó, 1 fő csecsemő-és kisgyermekgondozó, 4 fő kisgyermekgondozó- , nevelő, 1 fő csecsemő- és gyermekgondozó
<i>bölcsődei dajka</i>	1 fő/ gondozási egység	2 fő/ 2 gondozási egység	érettségi + kisgyermekgondozó- nevelő szakképesítés érettségi + bölcsődei dajka tanfolyam
<i>orvos*</i>	havi 4 óra/gyermeccsoport a fenntartó döntése alapján	1 fő havi 4 óra/ gyermeccsoport megbízási szerződéssel	

gyógypedagógus* <i>Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődében</i>	létszámuk fenntartói döntés alapján kerül megállapításra	1 fő havi 8 óra megbízási szerződés alapján	
--	--	---	--

12-14 fős gyermekcsoportokban, csoportonként 2-2 fő szakképzett kisgyermeknevelővel, továbbá gondozási egységenként egy fő képesített bölcsődei dajkával biztosítjuk a kisgyermekek ellátását. **A saját kisgyermeknevelő rendszer elve alapján** teremtjük meg a személyállandóságot.

Előtérbe helyezzük a szülővel történő fokozatos beszoktatást, mely megkönnyíti a kisgyermek új környezethez való alkalmazkodását, továbbá a kisgyermeknevelővel való, biztonságot nyújtó érzelmi kötődés fokozatos kialakulását. Intézményünk a városközpontban, a Templom utcai Delfin Óvodával egy épületben működik, lehetőséget biztosítva **a zökkenőmentes bölcsődéből óvodába való átmenetelt.**

Elkötelezett kisgyermeknevelőink a gyermekek egyéni igényeire irányuló, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése mellett, magas szintű gondozó-nevelő munka megvalósításával biztosítják a bölcsődébe beiratott kisgyermekek ellátását.

*A minőségi ellátás biztosítását szolgálja a szakmai létszámminimum normáin felül, a fenntartó döntése alapján megbízási szerződéssel foglalkoztatott Dr. Bari Eszter bölcsőde orvos és Meló Jánosné gyógypedagógus.

A bölcsődeorvos munkájával segíti a bölcsődébe járó kisgyermekek egészségvédelmét. A közösség védelme érdekében, hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotát ellenőrzi.

Az integrált csoportba járó korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a gyermekvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően értékeli a gyermek beilleszkedését, részt vesz a gyermek további neveléséről, gondozásáról a döntéshozatalban.

Javaslatot ad a harmadik életévet betöltött, óvodai nevelésre nem érett gyermekek bölcsődei ellátás keretében történő gondozására, nevelésére. Táplálékallergia esetén a speciális diéta betartása érdekében ellenőrzi a bölcsődei étlapot. A kisgyermeknevelők számára házi továbbképzés keretében egészségügyi, a szülők számára szülőcsoportos foglalkozásokon

ismeretterjesztő előadásokat tart. Járványveszély esetén szakmai segítséget nyújt az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtételéhez.

Tevékenységi körünkben biztosítjuk a korai fejlesztést, gondozást, különleges bánásmódot igénylő és sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. A gyógypedagógus a Szakértői véleményben foglalt kirendelt óraszámokon felül a gyermekek napirendjéhez igazodva fejlesztő tevékenységet végez. A kisgyermeknevelőkkel együttműködve, a kompetenciahatárok betartásával javaslatot tesz a napi tevékenységbe illeszthető fejlesztő tevékenységek megvalósításához. A szülők kérésére és kisgyermeknevelők jelzései alapján a bölcsődei csoportokban történő rendszeres megfigyelései során kiszűri a fejlődésbeli lemaradásokat. Tájékoztatja a szülőket a lehetőségeikről, teendőkről, az adott probléma megoldására a leghatékonyabb, a család és a kisgyermek számára legideálisabb fejlesztési formáról.

A gyógypedagógus **támogató-segítő munkája hiánypótló, nélkülözhetetlen küldetésünk, a koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása tekintetében**, mellyel célunk, az eltérő fejlődés minél korábbi felismerése, továbbá, hogy a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek a bölcsődei nevelési év végére elérjék kortársaik fejlődési szintjét és 3-4 éves korukban bekapcsolódhassanak az óvodai nevelésbe.

6. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Együttműködés a szolgáltatáson belül:

- **Szakmai információáramlás, együttműködés a bölcsődei dolgozók között – munkaértekezletek rendje:**

A bölcsőde vezető a nevelési év folyamán két alkalommal a munkatervben rögzített időpontban - szeptemberben és januárban - a két bölcsődei intézményegység szakdolgozói (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) és technikai dolgozói (takarító, konyhai kisegítő) részére **munkaértekezletet** szervez, melyen az intézményvezető is részt vesz.

A szakmai elakadások, aktuális problémák megbeszélésére bölcsődei egységenként havi egy alkalommal szervezett **egységvezetői munkaértekezleten** nyílik lehetőség.

A színvonalas ellátás biztosítása a bölcsődei dolgozók összehangolt munkája révén valósul meg.

- **Szülőkkel való együttműködés, szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

Bölcsődénk kiemelt szakmai feladata a család-bölcsőde kapcsolatának erősítése, a szülőkkel való együttműködés, mellyel célunk elősegíteni a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

- Bölcsődénk lehetőséget biztosít **a jelentkezést megelőzően** az érdeklődő szülők széleskörű tájékoztatására. Szervezetten, a tavaszi időszakban **bölcsőde nyitogató programunk keretében, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkákkal, a bölcsődei étellel, szokásokkal, szabályokkal. Betekintést nyújtunk a gyermekcsoportokba, megtekinthetik a játszóudvart. Az intézmény honlapján megtekinthetik bölcsődéink bemutatkozó kisfilmjeit.**
- A nevelési évet megelőző **első szülői értekezleten** tájékoztatást kapnak a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás folyamatáról.
- A családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése a célja a beszoktatást megelőző **családlátogatásnak** – a szülővel előre egyeztetett időpontban -, melyről feljegyzés készül. A családlátogatás lehetőséget biztosít a gyermeknek a kisgyermeknevelővel való barátkozásra, a szülőnek a bölcsődei ellátással kapcsolatosan felmerülő kérdéseinek megválaszolására és arra, hogy jobban megismerhesse azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét rábízta.
- A **szülővel történő fokozatos beszoktatás** célja a gyengéd átmenet biztosítása az otthon és bölcsőde között, segítve a gyermek és kisgyermeknevelő közötti érzelmi kötődés kialakulását, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülő jelenléte biztonságot ad, a kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe. Lehetőséget nyújt a közös célok megvalósítására.

A beszoktatási idő két hét, mely idő a kisgyermek reakcióit, beilleszkedését figyelembe véve lerövidülhet vagy meghosszabbodhat. A kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gondozási folyamatokat (pelenkázás, etetés-ítatás, altatás), a bölcsődében töltött idő folyamatos növelésével, majd a szülő elengedésével. A beszoktatás az első héten a szülővel történik, a második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül.

- **Napi kapcsolattartás** lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelők és szülők közötti kapcsolat erősítésére, a gyermek megismerésére, a nevelési elvek összehangolására. A bölcsődébe való érkezéskor a szülő a gyermekkel kapcsolatos otthoni történetekről, változásokról, a gyermek egészségi állapotáról informálja a kisgyermeknevelőt. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő nyújt tájékoztatást a gyermeket érintő napi történetekről. A szülők ellátással kapcsolatos igényeinek, kéréseinek megfogalmazására is a napi találkozások alkalmával kerülhet sor.
- **Egyéni beszélgetést** kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, bölcsőde vezető nevelési problémák, a gyermek fejlődését érintő kérdések esetén. **A szakmai kompetenciánkon túlmutató kérdések közös megbeszéléséhez szakember – gyógypedagógus, bölcsőde orvos - bevonására is van lehetőség.** Az előre megbeszélte időpontban a gyermek felügyeletéről gondoskodunk a nyugodt beszélgetés érdekében.
- A kisgyermeknevelő a **családi füzetben** 3 havonta írásos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról. A szülő is egyaránt írhat a füzetbe bármikor, melyet örömmel fogadunk.
- A nevelési évben két alkalommal a beszoktatásokat követően ősszel és tavasszal a bölcsőde vezetője **szülői értekezletet** tart a szülőket érintő kérdésekről, a szülőkkel közösen meghozandó döntések érdekében. A bölcsődét érintő különleges helyzetben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.
- A **szülőcsoportos beszélgetések** célja a családi nevelés segítése, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témák, problémák megvitatása. A kisgyermeknevelők évente 2 alkalommal, a szülők előzetes témajavaslatára építve szervezik a délutáni beszélgetéseket, mely ideje alatt igény szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

- A családok és bölcsőde kapcsolatának erősítése kiemelt hangsúlyt kap munkánk során. A nevelési év során 4 alkalommal – ősszel, az adventi időszakban, tavasszal a húsvéti ünnephez kapcsolódóan és gyermeknap alkalmából - szervezünk a **családi délután**okat.

Együttműködés a tágabb környezettel:

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A törvényben meghatározott alaptevékenység keretében az intézmények közötti jelzőrendszer működtetésével a szociálisan rászoruló családok gyermekeinek megsegítésére törekszünk, mellyel célunk a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Az intézményekkel való együttműködés segíti az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást, ezáltal hozzájárul a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, a szolgáltatás hatékonyabbá tételéhez.

- Védőnői Szolgálat

A bölcsődei ellátást biztosító Védőnői Szolgálattal való szoros együttműködése jellemző.

- Bölcsődék-óvodák kapcsolata

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága tagóvodái és a bölcsődei intézményegységek között a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés alakult ki. A gyermekek gondozását-nevelését ellátó szakemberek egymás munkája iránt érdeklődőek, nyitottak. Olyan tartalmas kapcsolat fenntartására törekszünk, mely megkönnyíti a gyermekek bölcsődéből óvodába történő átmenetét.

- Egyéb kapcsolatok:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatot tartunk fent mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermekek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges, különös tekintettel a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye,

- Csongrádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály,
- Csongrád Városi Önkormányzat
- Piroskavárosi SZCSGYI,
- házi gyermekorvosok,
- Gazdasági Ellátó Szervezet.

7. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA

A bölcsődei nevelés-gondozás célja:

Alapvető célunk, hogy biztonságos, szeretetteljes, elfogadó és támogató környezetet nyújtsunk a bölcsődénkre járó kisgyermek számára, amelyben személyiségük harmonikusan fejlődhet. Célunk, hogy a kisgyermek saját tempójukban, élményekkel teli, szeretetteljes közegben fejlődjenek, miközben biztosított számukra az aktív játék, felfedezés és utánpótlás lehetősége.

További célunk a koragyermekkorai intervenciók szemlélet megvalósulása által a korai fejlesztést, gondozást igénylő, sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, veszélyeztetett, bántalmazott, elhanyagolt kisgyermek egészséges fejlődése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

A bölcsőde feladata:

Elsődleges feladatunk e cél elérése érdekében, a családi nevelés kiegészítése, nem pedig annak helyettesítése. Olyan szemlélet kialakítására és módszerek alkalmazására törekszünk, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tisztázását.

A nevelés során kiemelt szerepet kap

- **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**
- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**
- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**
- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermeknevelők segítik a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését, figyelembe véve egyéni szükségleteiket, fejlettségi szintjüket és személyiségük sajátosságait.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése** értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempontnak tekintjük a család működésének megismerését, megértését, rendszerként tekintünk a családra, nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekintjük, így képet kapunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a kisgyermeknevelő hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Kisgyermeknevelőink törekednek arra, hogy megismerjék a családok értékrendjét, szokásait, kommunikációs stílusát és erre elfogadóan reagáljanak. A családokkal való együttműködés folyamatos, nyitott partneri kapcsolatban valósul meg. A szülők bevonása a bölcsődei nevelési folyamatba, a rendszeres párbeszéd, valamint a kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolattartás elősegíti, hogy a gyermek számára a bölcsődei és az otthoni környezet egymást támogató, egységes nevelési színtérként működjön. A gyermekekkel való bánásmód során figyelembe veszik a családi háttér sajátosságait támogatva ezzel a szülői kompetencia megerősítését.

- **A koragyermekkorai intervenció** magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő felismerje az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradásokat. Kiemelt jelentőséggel bír, hogy minél korábban, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén, kellő mértékű információt és támogatást nyújtsunk, az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez.

A kisgyermeknevelők intervenciósz szemléletet befogadó, nyitott attitűdjükkel, a gyermekek fejlődésére vonatkozó naprakész ismeretek birtokában a gyermekek fejlődésével kapcsolatos észrevételeik alapján támogatják a megelőzést, a korai beavatkozást és az együttműködést a családdal és szakemberekkel.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete:** A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Fontosnak tartjuk a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny bekapcsolódást bölcsődénk életébe.

A szülőket támogatjuk saját nevelési szerepük megerősítésében, figyelembe vesszük a családok egyedi helyzetét, igényeit és kérését ezáltal is biztosítva a gyermekek számára az otthon és bölcsőde közötti harmonikus átmenetet.

- A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód és bizalom, **a kisgyermeki személyiség tisztelete** illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

Minden kisgyermekhez elfogadással, empátiával és türelemmel és megbecsüléssel közelítünk. Támogatjuk önállóságát, önkifejezését, játékát, fejlődését. Nem irányítjuk, hanem kísérik őket saját képességeik kibontakoztatásában.

- A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan **a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe** van, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Intézményünk nagy gondot fordít a kisgyermeknevelők szakmai tudásának szinten tartására, gyarapítására, szakmai kompetenciái fejlesztésére.

Kisgyermeknevelőink munkájában nemcsak a szakmai tudás, hanem a személyiségjegyek, attitűdök és értékrend is meghatározó szerepet játszanak. Empatikus, türelmes, elfogadó, hiteles és kiegyensúlyozott magatartásukkal biztonságot nyújtanak a gyermekek számára, mintát nyújtanak az érzelmi és szociális viselkedéshez.

- **A biztonság és a stabilitás megteremtése:** A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődébe történő beszoktatásra, az adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához, ezért kiemelt figyelmet fordítunk a „saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság biztosítására. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

A szülők és kisgyermeknevelők együttműködését kulcsfontosságúnak tartjuk a biztonságos, stabil környezet megteremtéséhez. Elfogadó, értő odafigyeléssel támogatjuk a kiegyensúlyozott fejlődést. A kisgyermekek biztonságérzetét a kiszámítható napirend, a szeretetteljes odafigyelés és következetes, nyugodt nevelői jelenlét alapozza meg.

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

A gyermekek saját tempójához igazodva, lépésről lépésre ismerkedhetnek meg az új környezettel, felnőttekkel és szabályokkal.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése:** A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelés során figyelembe vesszük a kisgyermekek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek, ezért tartjuk fontosnak, hogy a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a

szemléletnek az érvényesítéséhez törekszünk a gyermek és a család sokoldalú megismerésére. *A szülők visszajelzései és ismeretei nagy segítséget jelentenek ebben a folyamatban.*

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:** A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei, melynek megvalósulása során a nevelést és a gondozást elválaszthatatlan egységként valósítjuk meg. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere, mellyel hozzájárulunk a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához.

Kisgyermeknevelőink nyugodt, figyelmes gondozással, bensőséges kapcsolat megteremtésével alapozzák meg a kiegyensúlyozott bölcsődei mindennapokat.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása:** A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. A kisgyermeknevelők biztosítják annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jussanak, átélhessék a spontán tanulás örömét, megerősödjön bennük a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságuk fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseik, megteremtve ezáltal, az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

Biztonságos környezetet és bátorítást adunk a kisgyermek számára, ahol kipróbálhatják magukat, dönthetnek, kezdeményezhetnek, ezáltal fejlődnek képességeik, önbizalmuk és önállóságuk is.

A bölcsődei nevelés feladatai:

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

A bölcsőde a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény. Elengedhetetlen a szülők és kisgyermeknevelők közötti kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, hogy a szülő közvetíteni tudja gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit. A

kisgyermeknevelő feladata a család erősségeinek megismerése, támogatása. Szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Kisgyermeknevelőként partnerként tekintünk a szülőkre, tiszteletben tartjuk nevelési elveiket és segítjük őket gyermekük megismerésében, fejlődésének nyomon követésében. Szaktudásunkkal támogatást nyújtunk a nevelési kérdésekben, miközben erősítjük a szülők nevelői szerepét és önbizalmát.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A rugalmas, a kisgyermekek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirenddel biztosítjuk az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.

A prevenciós feladatok megvalósítása érdekében **együttműködünk a bölcsőde orvosával, gyógypedagógusával, a dietetikussal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel.** Preventív céllal bölcsődénkben kialakításra került a nagymozgások gyakorlásához, mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt **tornaszoba.**

A mindennapok során modellként szolgálunk az egészséges táplálkozás, mozgás, higiénia és pihenés terén. A gyakorlatban alakítjuk ki a gyermekek helyes szokásait, biztosítva a nyugodt, tiszta és biztonságos környezetet, amely támogatja testi jólétüket és fejlődésüket.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. **A kisgyermeknevelőknek törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.** A kisgyermeknevelő feladata a

kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása. A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása érdekében a kisgyermeknevelők **a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókákat, énekeket, verseket, meséket közvetítenek.**

Különös figyelmet fordítunk a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

Empatikus, elfogadó jelenlétünkkel segítjük a gyermekeket az érzelmeik kifejezésében és szabályozásában. A közösségi helyzetekben támogatjuk a szabályok megértését és a másokkal való együttműködés alakulását.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. **Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását bátorító, ösztönző nevelői magatartással segítik a kisgyermeknevelők.**

Játékos, tapasztalati tanulásra épülőhelyzeteken keresztül ösztönözzük a gyermekek kíváncsiságát, gondolkodását, felfedezőkedvét. Tudatosan alakítjuk a környezetet és a tevékenységeket, hogy minél több lehetőséget adjunk az aktív megismerésre és a saját élményű tanulásra.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet

alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

- Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén **a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.** Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. **A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.**

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A tanulás a bölcsődénkben játékos, tapasztalati úton történik, a gyermekek természetes kíváncsiságára építve. Kisgyermeknevelőként támogatjuk az önálló felfedezést, pozitívan megerősítjük az erőfeszítéseket, és figyelmet fordítunk az egyéni fejlődési ütemre.

- Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért erre nagy gondot fordítanak a kisgyermeknevelők.

A gondozási helyzetek egyben nevelési és tanulási alkalmak is, ahol a gyermek megtapasztalhatja saját képességeit. A nyugodt, személyre szabott figyelemmel végzett gondozás erősíti a biztonságérzetet, önállóságot és az önértékelést.

A minőségi gondozás biztosítása érdekében az alábbi kritériumoknak való megfelelésre törekszünk:

- a gyermek biztonságérzetének kialakítása,
 - a gondozási tevékenységek technikai egységességének megteremtése,
 - a gyermekekkel együttműködő, örömmel végzett gondozási helyzetek biztosítása, gondozások közbeni beszélgetések a kisgyermeknevelő és gyermekek között,
 - a kisgyermekek bátorítása próbálkozásaikhoz, önállósági törekvéseikhez elegendő idő biztosításával,
 - nyugodt ütemű, összehangolt és megfelelő technikával végzett gondozási műveletek,
 - gondozás alatt a csoport többi kisgyermekének felügyelete a társkisgyermeknevelő vagy dajka segítségével.
- **Fürdőszobai gondozás (mosakodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés)**

A fürdőszobában használatos eszközök mennyiségét, minőségét a kisgyermeknevelők minden nap ellenőrzik. Gondozási egységenként kerül kialakításra az öltözködés és a fürdőszoba használatának rendje, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve.

A gondozás gondozási sorrendben és szükség szerint történik. A kisgyermeknevelő egyidőben egy pelenkás vagy két szobatiszta kisgyermekkel végzi a gondozási tevékenységet.

A szobatiszta gyermek önállóan vetkőzik, használja a WC-t, felöltözik, majd lehúzza. Kezet mos, száját öblít, törölközik, majd az egész alakos tükörnél megfésülködik.

A pelenkát viselő önállóságra törekvő gyermek a pólyázó előtt állva lehúzhatja nadrágját, a kisgyermeknevelő leveszi pelenkáját, törölkendővel megtörli ülepét, majd felajánlja neki a WC használatát. Ezután álló helyzetben bepelenkázza. Pelenkacsere után mindketten kezet mosnak, szájat öblítenek, törölköznek, majd a gyermek az egészalakos tükörnél megfésülködik.

A szobatisztaságra nevelés során a kisgyermeknevelők megfelelő támogatást nyújtanak a kisgyermek számára, lehetőséget biztosítva a szükség szerinti gondozásra, felkínálva a bili vagy WC választásának lehetőségét.

Pelenkát viselő gyermeknél a kisgyermeknevelő a pelenkát leveszi, tépőzárral összefűzi, törölkendővel megtisztogatja az ülepét, majd a tiszta pelenkát feladja. Ha már tud állni a gyermek, a pólyázó elé állítja, és ott húzza fel a nadrágját. A pólyázót fertőtleníti. Mindketten kezet mosnak, törölköznek, a gyermek megfésülködik. A kisgyermeknevelő a gyermek fejlettségének megfelelő segítséget nyújt. Ha nagyon vizeletes a gyermek a kisgyermeknevelő levettözteti és lemossa, mint a széketes gyermeket.

Széketes gyermeknél a kisgyermeknevelő a fürdőkádba pelenkát készít, a vizet megnyitja. A pólyázóra textilpelenkát, eldobható pelenkát, krémet, törölkendőt készít. A gyermek nadrágját lehúzza, a pólyázón a pelenkát kibontja, tépőzárral összefűzi, szükség esetén törölkendőt használ, majd a badellába dobja. A pólyázón kiterített pelenkával a gyermeket a kádhoz viszi, a pelenkával lemossa, majd szappanozza és lemossa a gyermeket. Az előkészített száraz pelenkával visszaviszi a pólyázóra, szárazra törli, bepelenkázza. Ha már tud állni a gyermek a pólyázó elé állítva húzza fel a nadrágját. Mindketten kezet mosnak, törölköznek, a gyermek megfésülködik. A kisgyermeknevelő a pólyázót és kádat fertőtleníti.

Udvarra történő öltözködés előtt a technikai dolgozó az udvari játékokat kikészíti, a kisgyermeknevelő az öltözőben előkészíti 2-3 kisgyermek ruháját vagy a csoportszobába hozza. Gondozási sorrendben, a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően segíti, felügyeli a gyermekek öltözködését. a gyermek önálló kezdeményezéseit elismeri, megdicséri. Az öltözködési idő alatt a technikai dolgozók bevonásával biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a gyermekek folyamatos felügyeletét.

- *Alvás, pihenés*

A bölcsődénkbe járó kisgyermek számára külön ágy és ágynemű biztosításával teremtjük meg a **nyugodt alvás feltételeit**. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz (cumi, megszokott kendő, kedvenc maci).

A kisgyermeknevelők mindig a gyermekek mellett maradnak, a síró gyermeket megnyugtadják.

- *Levegőzés*

Tavasztól ősziig a nap nagy részét a játszóudvaron töltik a gyerekek. Nyáron a veszélyes ultraibolya sugarak ellen árnyékolóval és igény szerint napozókrémmel védekezünk. A nagy melegben párapapuk segítségével frissülnek fel a gyerekek.

A levegőztetés fokozása érdekében az udvari mozgásos tevékenységet **télen is beiktatjuk a napirendbe.**

- *Étkezés*

Az étkeztetést a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe véve biztosítjuk bölcsődéseink számára. Bölcsődénk saját főzőkonyhával rendelkezik. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, változatos, idényszerű és élvezhető legyen.

Reggeli:

A kisgyermeknevelő a korán érkező gyerekekkel kezdet mos, közben társa vagy a dajka felügyeli a gyermekeket. Megkóstolja a reggelit, szalvétát használ. Asztalonként terít. Az önálló gyermekeket egyszerre hívja asztalhoz, a segítséget igénylőket egyesével. Szükség szerint előkét köt. Személyre szólóan, az egyéni igényeket figyelembe véve tálal, jó étvágyat kíván. Étkezés közben figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, az ételt pótolja. Étkezés közben családi hangulatot teremt, ismeretek nyújt, helyes szokásokat közvetít, figyelve arra, hogy ne vonja el a gyermekek figyelmét. A reggeli utáni játéktevékenységet úgy irányítja, hogy amíg nincs, összetakarítva a gyerekek ne játszanak ott.

Tízórai:

A kisgyermeknevelő előkészít az asztalnál, vagy folyadék esetén, és ha a gyermekek nagyon elmélyülten/illetve az udvaron játszanak, akkor játék közben kínálja meg őket folyadékkal. A tízórait követően szalvétát használnak.

Ebéd:

Az asztalok megterítése és az étel kínálása megegyezik a reggeliztetés gyakorlatával. Az étkezés befejezése után a gyermek segítséggel vagy önállóan megkeresi az ágát.

- Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A nyugodt, biztonságos játéktevékenység biztosításához egészségügyi, pedagógiai, és esztétikai szempontok figyelembevételével alakítjuk a tárgyi környezetet. Játékidő alatt a kisgyermeknevelők kommunikációja személyre szóló. Negatív helyzetekben kisgyermeknevelőink tárgyilagosak, a gyermek cselekedetét és nem a gyermeket bírálják. A megbántott gyermeket megvigasztalják, a konfliktushelyzetet okozó helytelen viselkedését jelzik felé.

A szabad játék a fejlődés egyik legfontosabb terepe. A nevelő támogató jelenlétével biztosítja, hogy a gyermek örömmel, saját érdeklődését követve játsz hasson, miközben fejlődnek társas, érzelmi és megismerő képességei is.

- **Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. **Ezért a szobában és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat.** A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Különös figyelmet fordítunk a környezet balesetmentességére és a veszélyforrások kiküszöbölésére. Csecsemők számára védett mozgásteret biztosítunk hempergő, elkerített szobasarok kialakításával.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. A benti nagymozgásos játékokkal felszerelt tornaszoba változatos mozgásra biztosít lehetőséget a kisgyermeknek.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A mozgásos tevékenységek során a gyermekek saját testük és lehetőségeik megismerésén keresztül tapasztalatokat szereznek a világról. Támogatjuk a szabad mozgást és az önálló próbálkozásokat, hiszen ezek megalapozzák az egészséges fejlődést és az önbizalmat.

- **Mondóka, ének**

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei

emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

A kisgyermeknevelők feladatuknak tekintik, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermek zenei érdeklődését felkeltsék, érzelmeiket gazdagítsák, megismertessék a gyermekeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal, fejlesszék ritmusérzéküket, biztosítsák a csoport jó hangulatát.

A közös éneklés és mondókázás örömforrás, ami segíti a nyelvi fejlődést, az érzelmi ráhangolódást és a ritmusérzék kialakulását. A gyermek aktív részvételére építünk, bátorítva önkifejezését és utánzókedvét.

- Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a kisgyermeknevelők a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapotához és ebből fakadó igényeihez igazítják.

A mesehallgatás és verselés fejleszti a fantáziát, a szókincset és segíti az érzelmek feldolgozását. A nevelő személyes előadásmódja és kapcsolatteremtő jelenléte élményszerűvé és egyénre szabottá teszi az élményt.

- Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - , nem annak eredménye. **A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő**

biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

A kisgyermeknevelők feladata a korcsoportnak megfelelő manuális eszköztár összeállítása, rendszeres frissítése. A tevékenység közben a kisgyermeknevelő szabályokat közvetít, ismeretek nyújt, lehetőséget biztosít a beszélgetésre, az élmények feldolgozására. Jó időben az udvaron történő alkotó tevékenység feltételeit biztosítjuk.

Az alkotás során a gyermek saját ötleteit, érzéseit fejezheti ki. Támogatjuk a szabad önkifejezést, az eszközök önálló felfedezését, és a sikerélményeken keresztül az önértékelés fejlődését is.

- Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A gyermekek természetes kíváncsiságára építve lehetőséget teremtünk a természeti és társas környezet aktív, élményszerű felfedezésére. Támogatjuk az önálló megfigyeléseket, kérdéseket, közös tapasztalatszerzést, mindig szem előtt tartva az egyéni érdeklődést.

- Ünnepek

- **Farsang:** a gyermekek jelmezbe öltöztetése, közös tánc, fánk sütés

- **Húsvétra hangoló tavaszi, őszi és adventi családi délutánok:** a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, nagyszüleik és testvéreik részvételével az ünnepkörhöz kapcsolódó alkotó sarkokkal, az ünnephez kapcsolódó süteménykészítéssel töltünk együtt egy vidám délutánt.
- **Gyermeknap:** a két bölcsődei tagintézmény együttes szervezésében, gyermekkoncerttel változatos programokkal várjuk késő délutánig a gyermekeket és szüleiket közös játéokra.
- **Búcsú a Mesevártól:** a bölcsődéskor lezárásának ünnepe.
- **Állatok világnapja:** állatsimogató, kutyaterápiás foglalkozás szervezése
- **Mikulásváró délelőtt:** a gyermekekkel közös éneklés, mese, játék.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

- „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer lehetővé teszi a biztonságos, személyes kötődés kialakulását, amely a gyermekek érzelmi fejlődésének alapja.

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

A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer **a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul.** A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

- Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Bölcsődénkben 12-14 fős csoportokat működtetünk életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A vegyes csoportokban törekszünk arra, hogy a saját kisgyermeknevelő rendszert figyelembe véve a kisgyermeknevelők saját gyermekei életkor szerint homogén csoportot alkossanak.

A bölcsőde vezető feladata, hogy tudatosan szervezze meg a gyermekcsoportokat, figyelembe véve az életkori sajátosságokat és a gyermekek egyéni szükségleteit.

- Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

- Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek

tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

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

A tárgyi feltételek és a napirend kialakítása során a nevelők olyan környezetet teremtenek, amely a nyugodt, kiszámítható mindennapokat és a fejlődést segítő, élményt adó tevékenységeket biztosítja.

Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezek részletezésére a szakmai program korábbi fejezetében sor került.

A családokkal való együttműködés alapja a bizalom és a folyamatos kommunikáció. A családlátogatás és a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőséget ad a gyermek és a család megismerésére. A napi kapcsolattartás, az egyéni beszélgetések és a szülőcsoportos alkalmak teret adnak az információcserére, a nevelési kérdések megbeszélésére és a szülői kompetencia erősítésére. A szülői értekezletek és az indirekt kapcsolattartási formák – mint a faliújság, hírlevél vagy online platformok – segítenek abban, hogy a szülők mindig naprakész információhoz jussanak gyermekük bölcsődei életéről.

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása:

Bölcsődénk integrált bölcsődei csoportban biztosítja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozását és nevelését. A bölcsődei ellátás biztosítása során a kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik és rögzítik a gyermekek fejlődését, amennyiben az átlagosan fejlődő kisgyermekektől eltérő fejlődésmenetű gyermek felvételére került sor, a kompetenciahatárok tiszteletben tartásával tájékoztatják a szülőket és javaslatot tesznek a

szakértői vizsgálat elvégzésére. A kisgyermeknevelő az eltérő fejlődésmenetű gyermek gondozását és nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi, szükség esetén egyéni napirendet készít. A gyermek napirendjébe beilleszti a gyógypedagógus fejlesztő foglalkozásait.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása:

SAKMAI PROGRAMBAN KIEMELT CÉL A BÓBITA CSOPORTBAN:

VIZUÁLIS NEVELÉS, ALKOTÓ TEVÉKENYSÉG, BÁBJÁTÉK

„A legnagyobb öröm az alkotásban a felszabadult, vég nélküli játék, új utak nyitása, a harmónia és az örömszerzés a másik számára. /Galánfi András/.”

A Bóbita csoportban a 2025/2026-os nevelési évtől a szakmai program megvalósítandó céljaként az alkotó tevékenységet, vizuális nevelést, valamint a bábozást emeltük ki.

Számunkra fontos, és közös nevelési elv a harmónia, az öröm, a nyugodt csoport légkör megteremtése, mely minden korosztály számára fontos, aki bölcsődei ellátásban részesül. A játékhelyzetekben megvalósuló alkotások, a figyelemfelkeltő, örömszerző, olykor vigasztaló bábozások legfontosabb célja az örömszerzés, az érzelmi intelligencia fejlesztése. A gyermekek önkéntes alapon vehetnek részt az általunk kezdeményezett játékokban, a végeredmény, a teljesítés nem elvárás.

A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés kialakítása. Főként játékhelyzetben valósítjuk meg, éppen ezért nem is alkotó tevékenység, hanem alkotó játék. Ami lényeges, az a próbálkozás, gyakorlás. A nyomhagyás, az anyagokkal való ismerkedés nem csak örömet okoz, hanem észrevétlenül fejleszti is az ismereteket, a fantáziát, a kreativitást. Egy bábjáték után, kézműveskedés közben a látottak és a hallottak összekapcsolódnak, és valósággá válnak.

Célunk:

- ☺ Fontos, hogy felkeltsük az érdeklődést a gyermekekben a bábfigurák-, és a kreatív kezdeményezések által.
- ☺ Játékosan ismertetjük meg őket a különféle technikákkal, eszközökkel, anyagokkal alkotás közben.

Feladatunk:

- ☺ Az alkotáshoz, valamint a bábozáshoz kapcsolódó eszközök biztosításával, a próbálkozások lehetőségét minden nap fel tudjuk kínálni a gyermekek életkorának, és pillanatnyi kedvének megfelelően.
- ☺ Természetesen a hétköznapiak során az egyszerűbb alkotó tevékenységek gyakorlására minden nap van lehetőség, hiszen ezek az eszközök a gyerekek számára elérhető magasságban vannak elhelyezve, ezáltal az ő igényeiken múlik, hogy mikor veszik le a polcra. A lehetőségek tárháza végtelen.
- ☺ Az évszakok, az ünnepek köré csoportosuló témakörök, a kisgyermeknevelő fantáziája által született mesék elevenednek meg a bábok által.
- ☺ Amennyiben érzékelhető érzelmeket keltünk fel a gyermekekben a kezdeményezett tevékenységeink által, akkor élményt tudunk nyújtani, mely örömet okoz a gyermekeknek és nekünk, a kisgyermeknevelőknek egyaránt.
- ☺ Az elkészült alkotásokat elismerjük, negatív minősítés nélkül megbecsüljük, megőrizzük, a csoportszobánk dekorációjaként felhasználjuk.

Megvalósítás:

- ☺ A csoportban a megvalósítandó célok érdekében biztonságot, nyugalmat nyújtó légkört alakítunk.
- ☺ Esztétikus környezetet biztosítunk az esztétikai érzék fejlődéséhez.
- ☺ Az egyéni fejlettségi szintet figyelembe vesszük a megvalósítás során.
- ☺ A megvalósítás alapja a kreativitás, az adott témakörök, melyek az év napjaihoz kötődnek.
- ☺ Mintát adunk az örömteli alkotáshoz.
- ☺ A bábozás és alkotás lehetőségét a napirendi játékidő alatt, a pillanatnyi állapothoz igazodva biztosítjuk, hiszen az alkotás spontán és önkéntes.
- ☺ A hétköznapiak során minden nap nézegetünk képeskönyveket, melyekkel kapcsolatosan a bábok – elérhető helyen tárolva- előkerülnek, melyek segítik a kommunikációt, a bekapcsolódást egy- egy mondókázásba, éneklésbe.
- ☺ A rendszeresen szervezett családi délutánok remek alkalmat biztosítanak arra, hogy a gyerekek szüleikkel közösen kézműveskedjenek.
- ☺ Bábelőadásra a jeles ünnepek is lehetőséget nyújtanak, akár pavilononként is meg tudjuk örvendeztetni a gyerekeket.

Az alkotó játék, valamint a bábjáték jellegzetessége az örömforrás, a feszültségek levezetése. A gyermek számára az alkotás, a bábokkal való találkozás egy játék, mely spontán és önkéntes.

A biztonságérzetet nyújtó érzelem-gazdag környezethez hozzájárulnak a gyermeki alkotások, a bábokkal való rövid előadások, élményt nyújtó éneklések, mondókázások, beszélgetések.

*Összeállította: Forgó – Keller Csilla és Túrinné Bába Ildikó
kisgyermeknevelő*

KATICA CSOPORT KIEMELT SZAKMAI CÉLJAI

Mi, kisgyermeknevelők modellnyújtó magatartásunkkal segítjük a kiemelt szakmai cél megvalósulását.

Célunk, hogy felkeltsük a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését és elősegítsük, hogy maga fedezze fel a környezetének tárgyait, élővilágát. Lehetőséget biztosítunk az érzékszervekkel való tapasztalásokra (hallás, látás, tapintás). A levegőzések alkalmával megfigyelhetjük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit, segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását.

1. Ének - zenei nevelés:

Az anyanyelvi nevelés az egész nap folyamán spontán és tudatosan valósul meg. A gyermek a beszéd segítségével válik interaktívvá, beszéd során megérti a külvilágot. A nyelv-, és a beszédelsajátítás folyamatát kiemelkedően támogatják a képek, képeskönyvek nézegetése, a mondókázás, éneklés, mesehallgatás. Ezeknek nagy szerepük van a szókincs alakulására, bővülésére. A mesehallgatás a gyermekek egyik legtermészetesebb igénye.

A mondóka, vers és a mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi - ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet - és szociális fejlődésére. A mesehallgatás során bővül a szókincsük, fejlődik a beszédkészségük. A mesélés, verselés, képeskönyv nézegetés bensőséges helyzet, amely a kisgyermek számára érzelmi biztonságot ad.

A maga módján alkotónak mutatkozik a beszélt nyelvben, próbálgat, halandzsázik. Ehhez a spontán tevékenységhez szorosan kapcsolódnak az egyszerű népi mondókák, höcögtetők, lovagoltatók, tapsoltatók. Ezek során olyan érzelem gazdag élményhez jutnak, amelyben a nyelven keresztül kötődnek a másik emberhez és saját magukat is tevékenységre serkentik.

A zenei nevelés feladata a bölcsődében, hogy a gyermeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal megismertesse, a dalolással kedvet keltsen és mintát adjon az önkéntes utánzásra, spontán dúdolgatásra, énekelgetésre.

Mindennapi feladatunk:

- Egy olyan derűs, szeretetteljes légkör létrehozása, ami beszédre ösztönöz.
- Fontos számunkra, hogy bensőséges gyermek – kisgyermeknevelő kapcsolat és a gyermekek közötti kapcsolatok kialakuljanak.
- Folyamatosan bővítjük a gyermekek aktív és passzív szókincsét.
- Inspiráljuk és megválaszoljuk a gyermeki kérdéseket.
- Biztosítjuk a testközelséget, meghallgatjuk a gyerekeket, figyelünk rájuk. Sokat dicsérünk, biztatjuk őket.

Fontosnak tartjuk, hogy:

- minden nap zenei élményhez juttassuk gyermekeinket, így felfedezik az éneklés örömét, mozgás szépségét.
- figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat a mondókák, dalok kiválasztásánál.
- a kisebb korosztály számára olyan egyszerű rövid állatokról és természetéről szóló dalokat, mondókákat választunk, amelyet mozgással kísérünk.
- az együtt éneklés örömeivel gazdagítani érzelmeiket.
- hangszerekkel színesítjük zenei tevékenységeinket
- A kicsiknél a meséhez eszközöket készítünk (báb), mivel a gyermek arra a mesére figyel, amit meg is ért (szókincsbővítés). A többször hallott meséknél már elmaradnak az eszközök és a kisgyermeknevelők el is játsszák, ösztönözve a gyermeket a beszédre (bevonjuk őket is a játékba, folyamatos kérdés-felelettel).
- a könyvek kiválasztásánál is fontos szempont az életkor, ezért többféle könyvet biztosítunk.

Az évszakok, ünnepek igazítjuk, hogy mikor milyen témát dolgozunk fel a zenei tevékenységeken keresztül:

- *Ősszel* megtalálható állatokról, termésekről, gyümölcsökről szóló dalok mondókák.
- *Télen* ünnepekkel, családdal kapcsolatos zenei anyagok.
- *Tavasszal* a virágokkal, állatokkal, időjárással kapcsolatos dalok.
- *Nyári* szórakozásokkal kapcsolatos (*pancsolás, járművek, vízi állatok*) dalok.

Beszoktatás alkalmával az ölbeli játékokat részesítjük előnyben, ilyen pl.: höcögtető, lovagoltató, simogató, vigasztaló.

Éneklés játékeszközzel:

- Szabad játék közben, de eszköz felhasználásával – baba, báb
- Szimbólumképzés – az ő keze a cipó
- Képeskönyv nézegetés
- Változás az időjárásban
- Hangszerjáték
- Születésnap, búcsú a bölcsődétől
- Altatás

1./1. Bábozás

Az zenei nevelésbe lehetőségünk van a bábozást, mint eszközt bevonni. *A bábjáték sokoldalú, komplex hatása miatt nagyon alkalmas módszer a gyermeki személyiség fejlesztésére. A bábu eleven lény benyomását kelti, s így látás, hallás és tapintás élmény formájában nyújtja az ingereket, ezért alaposabb megismeréshez és ismeretszerzéshez vezet.*

Készségeket és fejlődési szintet mutat: *a bábjáték élményeket hordoz, közvetít, átélést jelent. A játék formai részéből meg tudjuk ítélni a gyermek mozgásfejlődését, találékonyságát, megfigyelő- és alkalmazkodóképességét, beszédfejlődésének fokát és minőségét.*

Segít a kapcsolatok kialakításában: *sok idegen hatás között egy kis bábuval előbb képes kapcsolatot teremteni, mint az ismeretlen felnőttel. A játszó gyermek pedig nemcsak a bábuhoz kapcsolódik, hanem mindenkihez, akit játszótársnak vél, így olyan utat nyit meg gyermek és felnőtt, gyermek és gyermek között, amely addig zárva volt.*

Fejleszti a beszédképességet: *A kisgyermek érzelmileg meleg, beszédes környezetben szinte észrevétlenül tanul meg beszélni, de bármilyen érzelemzavar lép fel benne, az beszédében is megnyilvánul. A bábjáték színes világa örömeztet, vidámságot kelt a gyermeki lélekben, s ez a beszédét is színesebbé teszi. A bábokkal történő mesedramatizálás, verselés, énekelgetés kiemelkedően fejleszti a gyermek beszédképességét.*

Fejleszti a ritmusérzéklet: *Az énekes, mondókás bábozás során az egyenletes lüktetésre sétáló, táncoló maci, csemeténket is magával ragadja és ő is ringatózni, tapsolni kezd a ritmus hatására. Része a vizuális nevelésnek: A bábjáték esztétikai hatású is, így alkalmas eszköze a vizuális nevelésnek. A bábu egyrészt látvány, melynek formái, színei keltik az első benyomást,*

másrészt mozgó figura. A benne rejlő mozgatási lehetőség cselekvésre, tevékenységre készíteti a gyermeket.

Fejleszti az érzékeit: a bábjátéknál mozgás és szó egybekapcsolásából alakul ki a játék, s ez a két tevékenység fejlesztő hatással van a gyermek szem-kéz mozgásának összerendezésére és a beszédkésztség fejlesztésére egyaránt.

Növeli az önbizalmat: Mivel önállóságot kíván a gyermektől, ezért önbizalmat, bátorságot ad. A bábu élőként hat, így fejleszti a gyermek érzelmi, akaratit életét és fantáziavilágát, tehát jellemet és akaratot formáló eszköz is.

Fejleszti az értelmi funkciót: Gondolkodásának kezdeti formája az érzékelésen, észlelésen alapul. A bábu – amellyel játszani, manipulálni lehet – kedvezően motiválja a gyermek megismerő tevékenységét, sőt, érdeklődését, figyelmét tartósan fenn tudja tartani, ezért az értelmi funkciók fejlesztésének is hatásos eszköze lehet.¹

2. Vizuális nevelés – alkotó tevékenységek:

Kisgyermeknevelőként célunk, hogy a gyermekekben a ceruzával, a festékekkel és más anyagokkal, eszközökkel való tevékenység vágyát felkeltsük. Fedezzék fel az anyagok sajátosságai mellett az ábrázolás lehetőségét, örömeit. Alakítsanak ki forma- és színeképzeteket, ismerje meg a rajzolás, festés, mintázás egyszerű elemeit. Fejlődjön manipulációs készségük, fantáziájuk, kreativitásuk a különböző anyaggal való munkálkodásuk során, ezáltal új ismereteket, tapasztalatot szerezzenek.

A feladatok sikeres teljesítése hozzájárul a gyermek látási, tapintási, mozgási érzékelésének összerendeződéséhez, a vizuális élmények átéléséhez. Gazdagodnak képzeletük, fejlődik képzelőerejük. Alkotás közben a gyerekek beszélő kedve fokozódik, ami hozzájárul a kommunikáció fejlődéséhez.

A vizuális nevelés fontos feladatai 0 – 3 éves korosztálynál:

- anyagokkal és eszközökkel való kísérletezés
- mintakövetés, utánzás
- gyermeki megfigyelések

Személyiségfejlesztés területei:

- gazdagítja az érzékelést

¹ <https://ovonok.hu/2017/04/a-babozas-jelentosege-a-gyermekek-eleteben/>

- látásélesség fejlődése
- térérzékelés (forma, méret tárgy elhelyezkedésének felfogása)
- emlékezet fejlődés
- képzelet gazdagodik
- rugalmas, kreatív gondolkodás
- szép érzékelése, esztétikai ítéletalkotás
- szándékos és önkéntelen figyelem, felfedezés
- megfigyelőképesség, fogalom és képzetalkotás
- problémamegoldó képességek, alakító-, alkotó tevékenység során: kísérletezés, alakítás, tévedés, felismerés, átalakítás, javítás, tanulás képességei
- gondolkodás; (analizál, szintetizál, különbséget tesz, általánosít, ítéletet alkot, következtet)
- érzelmek, átélés képessége képi kifejezése
- intellektuális érzelem
- szociális érzelem
- akarat, feladattudat, feladattartás
- aktivitás
- önállósodás, én-érzékelés, önbizalom
- kreativitás
- szenzomotoros koordináció: érzékelés és mozgás összerendeződése (írásfejlődés alapja lesz)
- testi fejlődés, fizikum

A kisgyermeknevelő szerepe a vizuális képességek kibontakoztatásában:

- biztosítson minél több megfigyelés és tapasztalatszerzési lehetőséget és vizuális élményt a gyerekek számára
- érvényesítse a vizuális nevelést komplex módon a bölcsődei tevékenységekben az egész nap folyamán
- biztosítson sokféle anyagot, eszközt a gyerekek önként vállalt játékos tevékenységeihez, a vizuális közlőnyelv elsajátításához
- adjon mintát az örömteli alkotó-alakító tevékenységhez, fokozza a gyermek alkotó kedvét

- biztosítson szabad alkotási lehetőségeket az alábbi műveleti formákban: képalakításban, plasztikai munkában, építésben és környezetalakításban
- teremtsen lehetőséget a műalkotásokkal való találkozásra
- ösztönözze a gyerekek kreatív magatartásának kibontakozását
- esztétikus környezet biztosításával alapozza meg az esztétikum iránti igényt
- a szülőkkel való kapcsolata eredményeképpen ösztönözze az otthoni alkotás lehetőségét
- szemléletében a tevékenység öröme és ne az eredménye domináljon
- a fejlesztés egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodó, a differenciált bánásmód érvényesítésével valósuljon meg.

2./1. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka:

A gyermeki ábrázolás speciális játéktevékenység. Az ilyen jellegű foglalkozások jelentősége elsősorban a technikákból adódik, amelyek hozzájárulnak, hogy a gyermekek megismerkedjenek az eszközök tulajdonságaival, használatuk lehetőségeivel és módjaival. Gazdagodik a forma-szín képzete, és esztétikai élményt nyújt a gyermekek számára. A játék mellett a vizuális tevékenység a gyermek egyik önkifejező eszköze. A gyermeknek minden nap lehetőségük van alkotni. Az eszközök kiválasztásánál és a technikák alkalmazásánál figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat.

Eszközök:

- Marok kréta
- Színes ceruza
- Ujjfesték
- Szivacs
- Nagyméretű nyomda (különböző anyagokból: alumíniumfólia)

Technika:

- Rajzolás marok krétával, ceruzával
- Festés ujjal vagy szivaccsal
- Nyomdázás (nyomdával, krumplival, falevéllal)
- Tépés, gyúrás

- Gyurmázás színes só-liszt gyurmából, főzött gyurmából

Ötletek az évszakok kapcsán:

Ősz: Falevelekkel nyomdázás, Falevelek készítése gyermek tenyérnyomatával; kígyó-, csiga készítése gyurmából

Tél: téli kép készítése ujjfestéssel, madáretető készítése természetes anyagokból

Tavaszi: virágok ragasztása papírra, gyűrt papírral virágok nyomdázása

Nyár: vízzel festés a betonra ecsettel, homokban formázás

Az ábrázolás a gyermek első alkotó tevékenysége. Ebben a korban az első rajzi próbálkozások nem tudatosak, a gyermek első irkafirkáinak nem az ábrázolás acéljuk. Ezek az élvezetes motorikus cselekvés egyik formáját képzik. A mozgásöröme kiegészül azzal az örömmel, hogy a karok ide-oda mozgásának láthatónyomai maradnak.

Az alkotó tevékenységhez kreatívan tudjuk társítani a környezeti nevelést és a mozgást egyaránt.

3. Környezeti nevelés:

A gyermek és környezete közötti összhang megteremtése elengedhetetlen. Különböző élethelyzetek során van lehetőség a környezet aktív megismerésére, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélésére. A különböző tevékenységek fejlesztik a gyermekek empátiás képességét, ízlését, esztétikai érzékét, igényességét.

Alapfeltétele, hogy a gyermek bármikor beléphet, ill. kiléphet a folyamatból, ami által meg tapasztalhatja az „én csinálom” élményét és tapasztalatokat szerezhets. *Pl.: a mézeskalács készítés-, díszítés, fű- és levél gyűjtése, virágültetés- locsolás stb.* A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek.

A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési és magatartási formákat alakítsa ki, amelyek meghatározzák a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

A kisgyermeknevelő feladata:

- Tapasztalatok gyűjtéséhez, felfedezéséhez lehetőségek biztosítása, feltételek megteremtése: idő, hely, eszköz

- A környezet megismerésében, megértésében az összefüggések felfedezésében a gyermekek segítése
- A gyermekek mennyiségi formái, nagyság, - tér és síkbeli szemléletének alakítása.
- Ismeretek bővítése: állatok megismerése-, simogatása, időjárás és az évszakok jellemzőinek megismertetése, járművek megismertetése-, megfigyelése
- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- az időjárás megtapasztalása évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés (pl.: liszt, só, víz, homok stb.)

4. Mozgás:

Mindennapi munkánk során tapasztaljuk, hogy a kisgyermekkor kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, hiszen ez a fejlődésük egyik alapfeltétele. Ezért kiemelten fontosnak tartjuk, hogy elegendő mennyiségű testmozgást, és az ehhez szükséges mozgásteret biztosítsuk a számukra. Minden évszakban ott az udvar, rossz idő esetén a tornaszoba, mely számtalan játékkal, mozgáslehetőséggel segíti a gyerekek mozgásigényeinek a kielégítését.

A gyermek játszva tanul. Megtanulja az irányokat, lépéseket, fejlődik a gondolkodása közben. A mozgásészlelésnek, a térérzékelésnek, a kézügyességnek, valamint az egyensúlyérzékelésnek kulcsszerepe van a gyerekek teljesítményében, fejlődésében.

A gyermekek 3 éves korukig a közvetlen környezetről és a világról mozgás segítségével szereznek ismeretet. Az érzékszervi-mozgásos tanulás időszaka ez (szenzomotoros intelligencia), a cselekvésbe ágyazott gondolkodás ideje. A gyermek legfőbb tevékenysége a játék, és az érzékszervi - mozgásos tanulás is ezen keresztül nyilvánul meg.²

Célok:

A testséma kialakítása és a mozgáskoordináció fejlesztése mellett a gyerekek felfedezhetik az együtt végzett mozgás és játék örömét. Nagy mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, biztosítva a gyermekek számára, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikusabbá válik a mozgásuk. Nagyon fontos, hogy a mozgásigényük minél több formában kielégüljön.

Feladatok:

- A gyermekek minden napos mozgásigényének kielégítése fontos feladat.

² <http://www.tundertanoda.hu/mozgasfejlodes/mozgasfejlodesmozgassal-a-fejlodesert>

- a hintáztatás (akár kézben, akár hintán) az egyensúlyérzékletet fejleszti
- A különféle lovagoltató-, mondókás-, tornáztató játékok is nagyon hasznosak.
- Lehetőséget kell adni az izgó-mozgó tipegőknek, hogy biztonságos körülmények között, kisgyermeknevelőjük vigyázó tekintete mellett kedvükre kússzanak-másszanak a játszóalagúton át, ugráljanak, labdázzanak, hemperegjenek a golyófürdőben
- A napirendbe kényelmesen beillesztve, a kisgyermeknevelő heti több alkalommal, illetve igény szerint is látogathatja az életkornak megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel berendezett tornaszobát a gondjaira bízott kisgyermekkel.
- Mozgással kísért mondókák, énekek, állatok mozgásának és hangjainak utánzása (kutya, macska, kígyó stb.), járművek mozgásának és hangjainak utánzása (autó, repülő, bicikli, stb.)

Ezek a tevékenységek is megjelennek minden nap, a csoportszobában és a szabad levegőn egyaránt.

Eszközök: kéz- és lábnyom készlet, labdák, dobogó, lejtő, kis trambulín, masszírozó henger, érzékelő labdák (változatos felülettel), lépőkövek, egyensúlyozó korong, billenőlap, forgótölcser, csepphinta.

Összeállította: Boros Adrienn és Olajosné Gémes Katalin

kisgyermeknevelő

Bölcsődés korú gyermekek fejlesztése a Napocska csoportban: Mozgás, beszéd és a bábjáték szerepe

A bölcsődés korosztály fejlődése rendkívül intenzív és érzékeny időszak, amely megalapozza a későbbi tanulási és szociális képességek kialakulását. Ebben az életkorban a gyermekek fejlődése leginkább a mozgáson, érzékszervi tapasztaláson és az érzelmi biztonságon keresztül valósul meg. A fejlesztés fókuszában a bölcsődei csoportunkban a mozgásfejlődés, a beszéd- és kommunikációs készségek erősítése áll, a bábjáték jótékony hatásának beépítésével.

Mozgásfejlesztés:

A mozgás fontos szerepet játszik az idegrendszer fejlődésében. A bölcsődés korú gyermekek számára a szabad mozgáslehetőség, a mászás, járás, egyensúlyozás, gurulás és a manipuláció mind-mind hozzájárul a szenzomotoros fejlődéshez. Ebben az életkorban a mozgásfejlesztés játékos keretek között, természetes módon történik.

Finommotorikát fejlesztő feladatok és alkotások:

1. Gyurmázás

- Puha, vagy természetes (pl. só-liszt) gyurmával való gyúrás, sodrás, lapítás
- Formák, kis nyomdák, nyújtófák használata

Cél: finommotorika fejlesztése, kreativitás, utánzás

2. Tépés és ragasztás

- Selyempapír, újságpapír, krepp papír tépkedése
- Ragasztás (pl. fa levelei)

Cél: ujjak ügyesítése, figyelem

3. Szórásos technika

- Ragasztóval megkent felületre színes búzadara, homok, mák szórása vagy általuk tépett krepp vagy újságpapír
- Formák (pl. virág, napocska) készítése

Cél: kézügyesség, tapintás-érzékelés, utánzás, kreativitás, szenzoros élmény

4. Ujjfestés, tenyér- és ujjnyomat

- Vízfestékekkel vagy temperával festés (ujjal maszatolás, ecsettel festés)

Cél: finommotorika, szenzoros élmény, kreativitás

Nagymozgást fejlesztő feladatok és alkotások:

1. Futkározós, szabad mozgásos játékok

Buborékkergetés, futás, ugrálás, nyújtózkodás a buborékok után

- fejleszti az egyensúlyt, koordinációt, reakcióidőt

Színes labdák gurítása, rúgása

- fejleszti az alsótest koordinációját, célzást, mozgástervezést

2. Mászókás, kúszós játékok

Rotikon, alagutak

- segítik a kúszás-mászás fejlődését, erősítik a törzsizmokat

Puha lejtők, dombok (természetes vagy épített)

– fel-le mászás, lecsúszás erősíti az egyensúlyt és lábizomzatot

3. Egyensúlyt fejlesztő játékok

Egyensúlyozó gerenda (alacsony, puha anyagból)

– egyensúly, testtudat fejlődése

Karikákba lépkedés, ugrálás

– térbeli tájékozódás, láb-koordináció, ritmusérzék

4. Húzás-tolós játékok

Húzható kocsik, utánfutók

– erő, koordináció, mozgáskontroll fejlesztése

Tolható babakocsi vagy talicska játék

– iránytartás, térbeli tájékozódás

5. Csoportos, mondókás torna (mondókás mozgással)

Fontosnak tartjuk:

- Mindig szabad lehetőséget adunk az önirányított mozgásra, ahol a gyermek maga dönthet a tempójáról és mozgásformájáról.
- Ügyelünk az eszközök biztonságára, illetve, hogy azok stabilak, balesetmentesek legyenek, és korosztálynak megfelelő méretűek legyenek.
- A gyerekeket bátorítsuk, de ne sűrgessük a mozgásra – a bizalom és sikerélmény a legjobb motiváció.

Beszédfejlesztés:

A beszédfejlődés alapja a hallott nyelvi minta és az utánzás. A gyermekek számára különösen fontos a gyakori, egyszerű nyelvezettel történő kommunikáció. A beszédfejlesztés célja ilyenkor nem a helyes hangképzés, hanem a beszédkedv kialakítása, a megértés és az önkifejezés megalapozása.

Ehhez hatékony eszközök:

- mondókázás, éneklés:

Kisebb gyermekeknél egyszerűbb szövegű, rövidebb, ritmusos mondókák, énekek bevezetése. Ujj- vagy kézbábok bevonása az énekes- mondókás játékba, ezzel az érdeklődést fenntartva.

Nagyobbaknak már hosszabb, nehezebb énekek mondókák, amelyeket maguk is ismerhetnek és bekapcsolódhatnak.

- ritmusos játékok:

Ének-mondóka közben hangszerek használata.

- tárgyakkal, képekkel való beszélgetés:

Képes könyvek nézegetése, a benne lévő dolgokról beszélgetés, azok megnevezése.

- napi rutintevékenységekbe ágyazott kommunikáció:

Cselekvéseinket narráljuk, minden lépésünkről beszámolunk. Egyszerűbb kérdések fel tévése, kommunikációba való bevonás, ösztönzés.

Fontosnak tartjuk:

- Először a megértést támogassuk, utána az önkifejezés bátorítása a cél.
- Változatos kommunikációs helyzeteket teremtünk. Fontos, hogy csoportban és egyénileg is kommunikáljunk velük.
- A gyerekek beszédprodukciónak támogatassuk, ne sűrgessük, erőltessük.
- Figyelembe vegyük a különböző korosztály és egyéni nyelvi fejlettségét kommunikáció során.

A bábjáték és bábos előadások jótékony hatása:

A bábjáték különösen hatékony eszköz a bölcsődés korosztály fejlesztésében, mivel egyszerre nyújt vizuális és érzelmi ingereket. A bábok megragadják a kicsik figyelmét, segítik a kapcsolatfelvételt, és játékos formában közvetítenek nyelvi és szociális tartalmakat.

A bábos tevékenységek során:

- nő a gyermek figyelmi ideje,
- fejlődik a szókincs és nyelvi megértés,
- megjelenik a szerepjáték és az utánpás,
- kialakul az érzelmi azonosulás és a fantáziavilág,
- fejlődik a finommotorika amikor a gyermekek kipróbálják, felpróbálják őket

A bábok és bábelőadások egyszerre segítik a nyelvi, mozgásos, szociális és érzelmi fejlesztést. Mindemellert a gyermekek számára játékos és örömteli élményt nyújtanak. Beléphetnek a képzelet világába, ami hozzá járul, hogy nagyobb korban saját ötleteket találjanak ki és fejlesszék a fantáziájukat. A közös bábozás és a közös élményszerzés elősegíti az együttműködési képesség fejlesztését, hiszen a gyermekek megtanulnak egymásra figyelni.

Összeállította: Sinkó Elvira és Trucz Sára

kisgyermeknevelő

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAM KIEMELT CÉLJA A NYUSZI CSOPORTBAN

Bábozás:

A bölcsődében a bábozás kiváló fejlesztő tevékenység, amely egyszerre szórakoztató és tanító jellegű. A megvalósításához érdemes figyelembe venni a gyerekek életkori sajátosságait (0–3 év), és ehhez igazítani az eszközöket, meséket és módszereket.

1. A bábozás célja a bölcsődében:

- Kommunikáció fejlesztése (hangok, szavak utánzása)
- Érzelmi biztonság erősítése
- Képzelet és kreativitás fejlesztése
- Szociális kapcsolatok alakítása
- Finommotorika fejlesztése (pl. ha a gyerek is próbál bábokat mozgatni)

2. Eszközök:

- Egyszerű, puha, nagyobb méretű bábok (ujjbáb, kézbáb)
- Ismerős állatfigurák, emberi szereplők (anya, apa, kisgyermek)
- Díszletek: takaró mögé bújt bábparaván, egyszerű háttér

3. Módszerek és megvalósítás:

- **Mesemondás bábbal:** Egyszerű, ismétlődő mesék, mondókák, dalok bábozása (pl. „Boci, boci tarka” vagy „Hopp, hopp, katica”).
- **Ismétlés:** Ugyanazon történet többszöri eljátszása biztonságérzetet ad, segíti a megértést.
- **Interaktivitás:** A gyermekeket bevonhatjuk: „Hol van a cica? – Itt van!”
- **Szabad játék:** A gyerekek maguk is kézbe vehetik a bábokat, ismerkedhetnek velük, utánzásos játékokban részt vehetnek.

4. Környezet kialakítása:

- Csendes, nyugodt sarok, ahol a gyerekek figyelni tudnak.
- Szőnyeg, párnák, kis fotelek – otthonos, biztonságos tér.

5. A felnőtt szerepe:

- Modellként működik: hogyan beszél a bábbal, hogyan „játszik vele”
- Érzelmi biztonságot nyújt, türelemmel kivár
- Figyeli a gyermek reakcióit, egyéni igényeihez igazítja a játékot

Nagymozgások fejlesztése:

A 3 éves kor alatti nagymozgásos fejlődés során a gyermekek egyre ügyesebben mozognak, egyre több mozgásformát kipróbálnak. A legjobb mozgásfejlesztő a szabad játék, amikor a gyermek szabadon próbálkozhat, biztonságos környezetben. A nagymozgás (durva mozgáskoordináció) fejlesztése bölcsődében kulcsfontosságú a kisgyermekek testi fejlődésében. A bölcsődében megvalósítható nagymozgásos tevékenységek során a gyermekek megtapasztalják testük működését, fejlődik izomzatuk, egyensúlyérzékük, koordinációjuk és térérzékelésük.

Röviden a mozgásfejlődés:

A nagymozgás fejlődése 1–3 év között röviden így alakul:

1–2 év között:

- *Egyéves kor körül a gyermek megtanul önállóan járni.*
- *Mászni, kapaszkodva felállni, lépcsőn mászni kezd.*
- *Kezdetben bizonytalan járás, majd egyre stabilabb lesz.*
- *Labdát rúgni próbál, guggolni tud és feláll belőle.*

2–3 év között:

- *Biztos járás, futás és irányváltás alakul ki.*
- *Lépcsőn jár kézfogással, majd önállóan is.*
- *Felmászik kisebb tárgyakra, bútorokra.*
- *Labdát dob és elkap, ugrál két lábbal.*

Nagymozgás fejlesztésének formái a bölcsődében:

1. Szabad mozgás biztosítása:

- Biztonságos tér kialakítása, ahol a gyermekek szabadon mozoghatnak (mászhatnak, sétálhatnak, futkározhatnak).
- Puha szőnyegek, szivacsok, alacsony bordásfalak, lépcsők és alagutak alkalmazása.

2. Mozgásos játékok:

- Labdázás (görgötés, dobás, rugdosás).
- Húzó-s-tolós játékok.
- Egyensúlyozás (padon vagy puha vonalakon).
- Ugrálás különböző felületeken.

3. Mondókák, énekes játékok mozgással kísérve:

- Pl. „Süss fel nap”, „Boci, boci tarka” – mozgással kombinálva (pl. tapsolás, guggolás, pörgés).

4. Tornaszerek használata:

- Babatorna eszközök (mászóka, alagút, mini csúszda).
- Mozdulatfejlesztő eszközök (forgótölcsér, hinta).

5. Szabadtéri mozgás:

- Séta, futás, kismotorozás, homokozás.
- Mászókázás, lépcsőzés.

Fontos szempontok:

- Minden mozgásfejlesztést játékos, élményalapú formában érdemes végezni.
- A felnőtt támogató, bátorító szerepe kiemelten fontos.
- A tevékenységeket a gyermekek életkorához és fejlettségéhez kell igazítani.

*Összeállította: Hajdú-Pusztai Adrienn és Tatárné Kisvárdai Ágnes
kisgyermeknevelő*

2025. májusában kisgyermeknevelőink a ***Kerekítő mintaintézményi program*** képzésén vettek részt.

A képzés keretében a kisgyermeknevelők bábos trükköket, népi mondókákat és dalokat tanultak J. Kovács Judit drámapedagógustól, a program megálmodójától.

Kerekítő manó bábfigurája, a gyerekek jó barátja, aki a 2025/2026-os nevelési évtől a bölcsődei élet mindennapjait színesíti a magyar népi mondókákkal, dalokkal, hétköznapi és jelesnap bábjeleneteivel, a könyvcsalád köteteivel való ismerkedéssel. Mindezekkel hozzájárul a gyerekek érzelmi-, művészeti-, és zenei neveléséhez, olvasóvá válásukhoz és néphagyományunk őrzéséhez.

Alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások:

Bölcsődénk nyitvatartási idejében heti rendszerességgel pénteken 9.30-10.30. időszakban a tornaszobában ad otthont, a helyi Pedagógiai Szakszolgálat Játszócsoportjának, melynek foglalkozásain a városban élő kisgyermekes családok ingyenesen vehetnek részt. A foglalkozásokat a szolgálat gyógypedagógusai vezetik, a tárgyi feltételeket intézményünk biztosítja.

Bölcsődei dokumentáció:

A bölcsődei nevelés a kisgyermekek megfigyelésére épül. A kisgyermeknevelő megfigyelésének tapasztalatait írásban rögzíti. A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció az alapja a gyermek egyéni szükségleteihez, fejlettségéhez igazodó tervezett, tudatos gondozó-nevelő munkának.

A dokumentációvezetésének szempontjai:

- tárgyyszerűség (objektivitás), a minősítések kerülése,
- hitelesség, tényyszerűség,
- rendszeresség, a folyamatos megfigyelések tapasztalatainak rögzítése,
- szakszerűség, pontos fogalomhasználat,
- célszerűség, milyen módszereket, hogyan alkalmazott a kisgyermeknevelő, rendezettség.

Alapvető szabály az adattakarékosság, a biztonságos tárolás, a hozzáférés korlátozása. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

- csoportnapló,
- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek fejlődési dokumentációja,
 - bölcsődei törzslap: a gyermek személyes adatainak, egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, bölcsődei távolmaradás, rendkívüli esemény, egyéni beszélgetések feljegyzése, percentil tábla,
 - fejlődési napló: családlátogatási feljegyzés, beszoktatási összefoglaló, fejlődési összefoglaló negyed évente (1 éves korig havonta),
- családi füzet,
- napi jelenléti kimutatás.

A bölcsőde vezető által vezetett dokumentáció:

- jelentkezési lap,
- a bölcsődei gyermekfejlődési dokumentációban a bölcsődei adaptáció megkezdése előtt személyes adatok, a gyermekkel kapcsolatos fontos információk (allergia, gyógyszerérzékenység, tartós betegség) rögzítése, anamnézis felvétele,
- intézményi megállapodás,
- szülői nyilatkozatok,
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez),
- felvételi könyv,
- számítógépes adatnyilvántartás,
- nyilvántartás a bölcsődei ellátásban részesülő személyekről,
- megállapodás gyermekétkeztetéshez,
- nyilatkozat az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez (6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez) és igazolások,
- a gyermekétkeztetésétkeztetés igénybevételének dokumentálása,
- a térítési díj dokumentálása (1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez),
- étkeztetés adatainak havi összesítése,
- adatszolgáltatás az étkeztetést igénybe vevőkről az EPER rendszerben,
- éves statisztika a KSH rendszerben,
- dolgozók jelenléti kimutatása,
- dolgozók távollétének kimutatása, szabadságnylvántartás, éves szabadságterv,

- havi műszakbeosztás,
- adatszolgáltatás helyettesítési pótlék számításához,
- egészségügyi nyilatkozat,
- nyilvántartás a dolgozók egészségi alkalmasságáról,
- éves továbbképzési terv,
- dolgozók továbbképzési kötelezettségének nyilvántartása,
- adatszolgáltatás a működési nyilvántartónak,
- belső szabályzatok készítése (iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, munkaruha juttatási szabályzat, szabályzat nem dohányzó dolgozók szabadnapjáról, játszótéri játékok ellenőrzési és karbantartási naplója, hőség- és UV riadó idejére vonatkozó intézkedési terv, takarítási terv, intézkedési terv járványügyi megelőző tevékenységekről, Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata) és felülvizsgálata,
- beszoktatási terv,
- Szakmai program készítése, felülvizsgálata,
- Házi rend készítése és felülvizsgálata,
- éves munkaterv,
- szakmai beszámolók,
- beruházásai javaslatok,
- eszköznyilvántartás (leltár, selejt),
- tájékoztató anyagok készítése,
- jegyzőkönyvek vezetése (szülői értekezletről, munkaértekezletről, korai fejlesztést, gondozást igénylő és SNI gyermekek beilleszkedéséről, gyermekbalesetekről).

8. A BÖLCSŐDE MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Szakmai küldetésünk, célkitűzéseink mentén, következetes munkavégzéssel biztosítunk színvonalas bölcsődei ellátást. **Minden bölcsődei dolgozó felelős saját munkájában a minőségi ellátás megvalósításáért.**

Célunk,

- hogy a bölcsődei ellátást magas színvonalú szakmai munka biztosításával valósítsuk meg,
- hogy dolgozóink munkavégzésükkel, szakmai tudásukkal védjék a kisgyermeknevelői szakma és munkahelyük jó hírnevét,

- hogy az általunk nyújtott szolgáltatás a szülők által megfogalmazott elvárásoknak megfeleljen.

Feladatunk:

- a törvényi előírásoknak, szakmai szabályoknak való megfelelés,
- jó munkaszervezés,
- hatékony együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel,
- a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők szakmai ismereteinek folyamatos gyarapítása,
- a bölcsődei ellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök biztosítása, biztonságos környezet kialakítása,
- szülői elégedettségmérés - a szülők az ellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat a gyermeköltözőkben kihelyezett vélemény ládában, továbbá a nevelési év végén szülői elégedettség mérő kérdőív kitöltésével anonim közvetíthetik felénk -,
- dolgozói elégedettségmérés,
- a színvonalas ellátás minőségét befolyásoló hibák, problémák kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- a bölcsőde vezető állásfoglalásának megfogalmazása a nevelési évről és az elkövetkezendő feladatokról, fejlesztésekről.

9. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő/kérelmező szülője/törvényes képviselője kérelmére saját elhatározásából történik, a jogosultsági feltételek fennállása esetén.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a területi védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 15/2015.(VI. 19.) önkormányzati rendelete 4. §- a alapján: „A személyes gondoskodás formáinak igénybevételére irányuló kérelmet Bölcsődei ellátás esetén a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vagy az általa megbízott személynél lehet előterjeszteni”

A bölcsődébe való felvételi kérelmet a szülő/törvényes képviselő személyesen, vagy emailben a csongradibolcsodek@gmail.com email címen jelezheti a bölcsőde vezetőjének.
A bölcsődébe való jelentkezés egész évben folyamatos.

A bölcsőde vezető a szülővel történő személyes elbeszélgetést követően felvételi kérelmet tölt ki, melyen rögzíti a gyermek és a szülő/törvényes képviselő személyes kezelt adatait, a felvételi kérelem indokát, az ellátásra való igény kezdő időpontját, továbbá a felvételi előny biztosításának fentálló feltételeit.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája,
- a szülő/törvényes képviselő személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya).

A felvételi kérelem benyújtásakor a bölcsőde vezető tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a bölcsőde által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, a bölcsőde házirendről, a beszoktatás módjáról, a gondozási díjról, a fizetendő étkezési térítési díj összegéről és az étkezési térítési díj csökkentése érdekében igénybe vehető támogatások formáiról, a panaszjoga gyakorlásának módjáról, a gyermek jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról.

A bölcsődei felvételi kérelmet a bölcsőde vezetője saját hatáskörben bírálja el az üres férőhelyek függvényében, figyelembe véve az ellátás iránti igény sürgősségét, a speciális ellátási igényeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről vagy az ellátás igénybevételének elutasításáról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a döntést vitatja a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül írásban a fenntartónak címezve, de az intézményvezetőnek nyújthatja be továbbításra kérelmét.

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- szülő/törvényes képviselő személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya),
- a gyermek személyi okmányai és TAJ kártyája,

- szülő/törvényes képviselők munkáltatói igazolása,
- a munkaerőpiaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- a szülő nyilatkozata arról, hogy a gyermek egészséges,
- a gyermek oltási könyve,
- diétás étkezési igény esetén szakorvosi igazolás, javaslat,
- a szülő egészségügyi indoka esetén orvosi igazolás, egyéb ok megjelölése esetén az azt alátámasztó irat,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén, egyedülállóság esetén, tartós betegség esetén a MÁK emelt családi pótlék folyósításáról szóló határozata,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeke esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- nem magyar állampolgár ellátottak esetén a Gyvt.-ben előírt jogosultságot alátámasztó iratok,
- írásbeli hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez.

A bölcsődei ellátás igénybevételének jogszabályban rögzített feltétele, hogy a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújtson be, vagy mutassa be a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (15/1998. (IV. 30) NM rendelet 36. §.)

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket,

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Bölcsődei ellátás igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Bölcsődénk biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását, akiknek bölcsődei ellátásban való részvétele a szakértői vélemény alapján indokolt, és korai megsegítése a kompetenciahatárok betartásával bölcsődénkben megvalósítható.

A 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig biztosítjuk azon gyermek bölcsődei gondozását, nevelését, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Bölcsődénk ellátási területe: **Csongrád város közigazgatási területe.**

A gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásával az intézményvezető a szülővel/törvényes képviselővel írásban **megállapodást köt.**

A megállapodás tartalmazza:

1. az ellátás kezdetének időpontját,
2. az intézményi ellátás időtartamát,
3. a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
4. a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
5. az ellátás megszüntetésének módját,
6. a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
7. az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

10. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek szülei gyermekük fejlődéséről szóló, részletes, kölcsönös tájékoztatást vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák átgondolása céljából egyéni beszélgetést kezdeményezhetnek a kisgyermeknevelővel. Az egyéni beszélgetés mellett, 3 havonta a családi füzetbe írt fejlődési összefoglalókból tájékozódhatnak gyermekük fejlődéséről.

A bölcsőde szakmai programja, házirendje, az Érdekképviselti Fórum működési szabályzata, a heti étlap a gyermeköltöző hirdető tábláján kifüggesztésre kerül. Szabályzataink elérhetőek elektronikus formában az intézmény honlapján.

Szervezett, aktuális programjainkról a családi füzetben, a faliújságon, valamint a bölcsődei facebook csoportokban adunk tájékoztatást.

A bölcsőde működését érintő változásokról a faliújságon, a bölcsődei facebook csoportokban és az intézményi honlapon tájékoztatjuk a szülőket.

- **Házirend:** A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani bölcsődei gondozás-nevelés törvényes és zavartalan működését.

Tartalma:

- Az intézmény adatai
 - A bölcsőde nyitva tartása, a gyermekek, fogadásának és elvitelének szabályai
 - A gyermekek által a bölcsődébe hozott dolgok tárolási szabályai
 - A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó szabályok, a gyermekek egészségvédelme
 - A távolmaradás jelzésének formái
 - A térítési díj befizetésének rendje
 - Az étkezés lemondásának feltételei
 - A szülők és kisgyermeknevelők kapcsolattartásának formái
 - A bölcsődei felvétel rendje
 - Érdekképviselti Fórum működése
- **Intézményi weboldal:** www.csonggradrendelo.hu (Gyermejjóléti alapszolgáltatás)
 - **Fenntartói weboldal:** www.csongrad.hu

11. AZ IGÉNYBE VEVŐK – GYERMEKEK, SZÜLŐK - ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK – KISGYERMEKNEVELŐK, BÖLCSŐDEI DAJKÁK - JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek jogainak védelme a gyermekvédelmi törvény alapján az Alaptörvényben és a **Gyermekjogi Egyezményben foglaltakon alapul.** (Gyermeki Jogi Egyezmény, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény)

Hangsúlyt fektetünk a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira, a **„Szociális Munka Etikai Kódexe”** iránymutatásai alapján.

A bölcsőde **Érdekképviselői Fórumot** működtet, melynek célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén. Az Érdekképviselői Fórum működését „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35-36.§-a szabályozza.

Az ellátást igénybe vevő **gyermeknek joga van:**

- a szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni,
- minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez,
- személyes adatai védelméhez, magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- amennyiben hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szemben védelemben részesüljön, ne vessék alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy meggalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő joga és kötelessége hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye,
- a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,
- megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a bölcsőde nevelési-gondozási elveit,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban, az ellátásra vonatkozó szülői elégedettségi kérdőíven kifejtse véleményét, javaslataival segítse a színvonalas ellátás biztosítását,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődében dolgozó szakemberektől,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,

- a Házi rendben foglaltakat betartsa.

A bölcsődei dolgozók jogainak védelme:

- az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók számára az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket,
- a munkáltató az egészségvédelemmel, balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályokat alkalmazva biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- az újonnan belépő dolgozókat tájékoztatja az intézmény szervezeti felépítéséről a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekről, az őket megillető jogokról és kötelezettségekről,
- a dolgozók munkakörének megnevezése és fizetési osztályba sorolása a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján történik,
- a kisgyermeknevelőt megilleti munkájával kapcsolatban az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz, segítséget kapjon szakmai tudása gyarapításához,
- a bölcsődei dolgozót megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, tevékenységét – amennyiben megfelelő színvonalú - elismerjék,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a bölcsődei dolgozót megilleti emberi méltósága és személyiségi jogai tiszteletben tartása,
- munkája során a gyermekek érdekeit tarja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- a kisgyermeknevelőt megilleti az a jog, hogy a csoportjába járó gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatban legyen,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák,
- joga van véleménye kinyilvánítására, a dolgozói elégedettségi kérdőív kitöltésével javaslatot tegyen a dolgozók közötti együttműködés erősítésére, hatékonyság növelésére.

A bölcsődei dolgozó kötelessége:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, a munkáltató által biztosított munkaruhában jelenjen meg,

- a munkaköri leírásnak és vezetői utasításoknak megfelelően, önállóan, szakmai kompetenciahatárait betartva végezze feladatait,
- a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás során tevékenységét a gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végezze, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- elvárás a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a szülőkkel való jó kapcsolatra, partneri együttműködésre törekvés, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a szakmai és adatvédelmi szabályok betartása,
- szakmai ismereteit megújítsa, bővítse,
- magatartásával és szakmai tudásával védje hivatása és munkahelye jó hírnevét.

A bölcsődében dolgozó minden munkatárs az ellátásban részesülő gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, jogaikat tiszteletben tartva. Az esetlegesen felmerülő panaszok minden esetben kivizsgálásra kerülnek, szem előtt tartva az ellátás minőségének megtartását, az ellátást igénybe vevők, a szülők/törvényes képviselők elégedettségét.

A szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén fordulhat:

- a bölcsőde vezetőhöz,
- az intézményvezetőhöz,
- Csongrád város polgármesteréhez.

Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén:

- az Érdekképviseleti Fórumhoz.

Az Érdekképviseleti fórum választott tagjainak neve és elérhetősége a bölcsőde faliújságján kifüggesztésre került.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetőségei a bölcsőde faliújságján megtekinthető.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi

képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

12. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTTSÉGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

Önképzés

Kisgyermeknevelőink motiváltak szakmai ismereteik gyarapítására. **Céljuk, a magas színvonalú szakmai munkavégzés megvalósítása.**

Szakmai fejlődésük érdekében a továbbképzési tervben rögzítetteken felül, **érdeklődési körüknek megfelelő online képzéseken vesznek részt**, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesülete honlapján hozzáférhető szakmai anyagok nyomon követésével törekszenek ismereteik folyamatos szinten tartására, bővítésére, melyhez intézményünk internet használati lehetőséget biztosít. Megszerzett szakmai ismereteik átadására **házi továbbképzések** keretében kerül sor.

A kisgyermeknevelők szakmai fejlődésének támogatása érdekében egymás **gondozási-nevelési tevékenységét megfigyelik**, és tapasztalataikat írásban rögzítik. A felmerülő hiányosságok átbeszélését követően, megoldási javaslatokat tesznek, a jó gyakorlatokat átveszik, megtartják, alkalmazzák.

Szakmai továbbképzés

A kisgyermeknevelők „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról” szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezései alapján folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A 4 éves továbbképzési időszak tartalma alatt minősített kötelező, munkakörhöz kötött és választható **továbbképzéseken** – szakmai tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, szakmai műhely, szakmai e-learning, szakmai blended-learning, szakmai terepgyakorlati továbbképzés - **vesznek részt, a bölcsőde vezetője által készített továbbképzési tervben rögzítettek szerint, lehetőséget biztosítva a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelő képzés kiválasztására.**

A bölcsőde vezetője a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján **4 évenként megújító vezető képzésen köteles részt venni.**

Önellenzés

A kisgyermeknevelők önértékelésének eszköze a kisgyermekokról vezetett **szakmai dokumentáció**.

Belső ellenzés

A kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenzését az éves munkatervben rögzített ellenzési terv szerint a bölcsöde vezető végzi. Az ellenzésék tapasztalatairól, javaslatairól írásban ad tájékoztatást a kisgyermeknevelők részére.

A kisgyermekokról vezetett szakmai dokumentáció ellenzés A kisgyermekokról vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről szóló módszertani útmutató alapelvei mentén történik.

A nevelés-gondozás tevékenységterületeinek ellenzés a Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard minőségi minimumkövetelményei alapján kerül értékelésre.

13. A SZAKMAI PROGRAM ELLENZÉSE

A szakmai program **jóváhagyása a fenntartó feladata** és kompetenciája.

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Egészségügyi és Szociális Bizottsága** átruházott hatáskörben jár el a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény keretében működő bölcsödék **szakmai programjának jóváhagyása, szakmai munkájának évenkénti ellenzés és szakmai program végrehajtása vonatkozásában**.

A szakmai program **végrehajtásának ellenzés** a bölcsődevezető feladata.

A szakmai program **ellenzés** a Magyar Bölcsödék Egyesülete, mint módszertani szervezet és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal kompetenciája.

14. JOGSZABÁLYI HÁTTER, FELHASZNÁLT IRODALOM:

A szakmai program és szakmai működtetés jogszabályi háttere:

- „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet
- „A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről” szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 15/2015. (VI.19.) Önkormányzati rendelet
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

Felhasznált irodalom, forrás:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 3. bővített kiadás (Magyar Bölcsődék Egyesülete 2023.)
- Módszertani útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről 2019. (2025. frissített változat)
- Gyermek napközbeni ellátásához illeszkedő standard bölcsődei ellátást nyújtó intézmények (Családbarát Ország 2021.)

Kelt: Csongrád, 2025. 08. 06.

.....
Márténé Papp Klára

bölcsőde vezető



Ezen szakmai programot, mint a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény fenntartója, Csongrád Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság/2025. (.....) határozata értelmében jóváhagyom.

Csongrád, 2025.

Bedő Tamás
polgármester