SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 27.
TEL/FAX: 06-63-364-860, 06-30-230-2099
szocintezmeny@szegvar.hu

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat **Ikt. sz.: 23/2026.**

Képviselő Testülete **Tárgy: SZEESZI szakmai**

részére **program felülvizsgálata**

Tisztelt Képviselő Testület!

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály kormánytisztviselői 2026. május 28-án szakhatósági ellenőrzést tartottak és az intézmény gyermekjóléti-és gyermekvédelmi szakfeladatait vizsgálták. Az ellenőrzés a SZEESZI Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a Katica Mini Bölcsődét érintette.

A szakhatósági ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézmény szakmai programjának felülvizsgálata szükséges.

A szakmai program egy egységet képez, de külön kerül kiadásra az intézmény egészét és a mini bölcsőde működését szabályozó szakmai anyag,- amely a szakhatóság korábbi javaslata volt a könnyebb áttekinthetőség érdekében. Ezért két dokumentumként készítettem el a szakmai programot és kötelező mellékleteit, aktualizálva az előző felülvizsgálat óta történt jogszabályi- és szakmai változásoknak megfelelően.

Kérem megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjenek!

Szegvár, 2026. október 20.

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szegvár

Tisztelettel:

Pap János intézményvezető

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI
ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZEESZI
SZAKMAI PROGRAM

2026. évi felülvizsgálat
A képviselő testület részére egyeztetésre készített változat

Készítette: Pap János intézményvezető
Szegvár, 2026. október 6.

Jóváhagyó: Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Határozatszám: ……/2026. (……) KT határozat
Hatálybalépés: …….

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 3
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPADATAI 3
A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK 4
CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS 5
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA 10
5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 16
6. ÉTKEZTETÉS 22
7. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS 24
8. A szakmai program várható eredményei és hatásai 28
9. Az ellátottak és a dolgozók jogainak védelme 29
10. Szakmai és szervezeti információk 32
11. TÁJÉKOZTATÁS INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEKOR 33
12. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA 34
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34
1. számú melléklet – Szervezeti és Működési Szabályzat 36
SZMSZ 1. melléklet – Szervezeti felépítés 53
SZMSZ 2. melléklet – Munkakörök és létszám 54
SZMSZ 3. melléklet – Szakképesítési követelmények 55
SZMSZ 4. melléklet – Kiadmányozási rend 56
SZMSZ 5. melléklet – Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 57
SZMSZ 6. melléklet – Integritási eljárásrend 58
2. számú melléklet – Az idősek nappali ellátásának házirendje 59
3. számú melléklet – A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat házirendje 62
4. számú melléklet – Szervezeti ábra 64
5. számú melléklet – Megállapodás – szociális étkeztetés 65
6. számú melléklet – Megállapodás – házi segítségnyújtás 69
7. számú melléklet – Megállapodás – idősek nappali ellátása 70
8. számú melléklet – Kérelem szociális ellátás igénybevételéhez 71
9. számú melléklet – Értesítés az ellátás megszűnéséről vagy megszüntetéséről 73
10. számú melléklet – Diétás étkeztetési eljárásrend és változásbejelentő 74

BEVEZETŐ

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készül el.

Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, mely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében, komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása. A kisgyermekes családok segítésére komplex feladatként tekintünk. A mini bölcsőde a családok támogatásában - részt vállalva a gondozási- nevelési feladatokban - nyújt szakszerű segítséget.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPADATAI

Szervezeti adatok:

Fenntartó: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Intézmény neve: Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Hivatalos rövidítés: SZEESZI

Címe: 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.

Törzskönyvi azonosító: 637972. Ágazati azonosító: S0031963. Telephelyek: Katica Mini Bölcsőde – 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 25.; Vegyes Háziorvosi Ellátás – 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 2. Idősek nappali ellátása: 40 férőhely; mini bölcsőde: 7 férőhely.

A Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény integrált intézmény, amelyen belül szociális, egészségügyi alapszolgáltatásokat, valamint család-és gyermekjóléti szolgálatot biztosítunk és mini bölcsődei ellátást biztosítunk.

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a fenntartó által kijelölt önkormányzati hivatal látja el, az alapító okirat, a hatályos gazdálkodási szabályzatok és a munkamegosztási megállapodás szerint.

Működési területe:

Minden alaptevékenységben Szegvár Nagyközség közigazgatási területén.

Alaptevékenységei:

Gondozási Központ: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat;

Tanyagondnoki Szolgálat

Háziorvosi alapellátás (vegyes körzet)

A háziorvos részvétele a szentesi központú központi ügyeletben

A II. iskolaorvosi körzet iskola- és ifjúságorvosi ellátása

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A védőnői szolgálat és a fogorvosi körzet nem az intézmény saját feladata. Velük külső szolgáltatóként tartunk kapcsolatot. A Katica Mini Bölcsőde részletes szakmai programja külön dokumentum.

Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői :

Szegvár nagyközség Csongrád-Csanád vármegyében, annak tiszántúli részén található, a Tiszától mintegy 5 kilométer távolságra, Szentes Járásban. A Kurca és a Kórógy-ér találkozásánál fekszik. A legközelebbi települések a tőle délre található Mindszent (7 km) és a tőle északra fekvő Szentes (8 km) A megyeszékhelytől, Szegedtől légvonalban 35–40 km-re található. Sokan a környező települések gyáraiban és egyéb munkalehetőségeket kihasználva ingáznak, köszönhetően a jó közlekedési lehetőségeknek. A település jó földrajzi adottságokkal rendelkezik, az itt élő lakosság évszázadok óta mezőgazdasággal és állattenyésztéssel is foglalkozik. Számot tevő a kertészeti tevékenységet folytató családok száma.

A település társadalmi helyzetének bemutatása a korábbi szakmai program helyzetértékelésére épül. A következő demográfiai adatok 2026. január 1-jei történeti adatok; az éves feladat- és kapacitástervezés során az aktuális önkormányzati és intézményi nyilvántartásokat kell figyelembe venni.

Demográfiai mutatók: 2026. január 1.

Szegvár lakossága: 4201 fő

Külterületen (tanyán) élők száma: 205 fő

Korosztály (életkor)	fiú/férfi	lány/nő	összesen
0-2	59	54	113
3-6	93	81	174
7-14	175	136	311
15-17	63	55	118
18-65	1344	1307	2651
66-	330	504	834
összesen:	2064	2137	4201 – a feltüntetett részadatok összege; 2026. január 1-i adat.

A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, és a végrehajtására kiadott kormány-és miniszterelnöki rendeletek;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és a végrehajtására kiadott rendeletek;

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;

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

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;

a szociális munka etikai kódexe.

A jogszabályokat mindenkor a hatályos, egységes szerkezetű szövegük alapján kell alkalmazni. A szakmai programot a működést érintő változások esetén soron kívül módosítani kell; az ötéves felülvizsgálat nem helyettesíti ezt.

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

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

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

381/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet

CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

Szegvár Nagyközség ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszűntetésében való közreműködés;

Az intézmény küldetése

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése olyan, - szakmailag jól képzett és személyiségükben feladatellátásra adekvát szakemberekkel, akik elhivatottságot éreznek a családsegítésben történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez.

Az intézmény kiemelt céljai:

a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése;

figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

Egyéb feladatai (karitatív tevékenység, gyermekprogramok)

A CSALÁDSEGÍTÉS- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS HOZZÁFÉRHETŐSÉGE:

Általános működési rend:

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig), 40 órás munkarenddel üzemel:

A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

A családsegítés a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény irodahelyiségeiben:

6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27. ;

Hétfőn, Szerdán és Pénteken: 08:00-12:00-ig

Kedden és csütörtökön: 11:30-15:30-ig

fogadja ügyfeleit, melyek a nagyközség központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI:

családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel;

személyes megkeresés az intézményben;

telefonon, vagy írásban történő kapcsolattartás

a helyi médiában megjelenik a szolgáltatás

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezései tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok,

párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A család-és gyermekjóléti szolgálat a települések központjában, jól megközelíthető helyen van.

A szolgáltatást

önkéntesen felkereső,

jelzőrendszer által küldött

a szolgálat által megkeresett szociális problémák miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetben lévő személyek családok vehetik igénybe.

A KLIENSKÖR JELLEMZŐI, A CSALÁDSEGÍTÉS CÉLCSOPORTJAI:

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjaiban, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott.

Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

Feladatkörök:

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,

köznevelési intézmények,

rendőrség,

ügyészség,

bíróság,

pártfogó felügyelői szolgálat

az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

a munkaügyi hatóság,

a javítóintézet,

a gyermekjogi képviselő,

jegyző,

a járási hivatal,

a jogi segítségnyújtói szolgálat,

a magánszemélyek, valamint

más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

a járási család- és gyermekjóléti központtal,

a területi szociális gondozás intézményeivel,

a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,

minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

életkörülményeit és szociális helyzetét,

a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,

a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,

fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint szakmaközi megbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A gyermekjóléti esetmunka dokumentálása az alkalmazandó GYVR- és igénybevevői nyilvántartási szabályok szerint történik. Kiemelt veszélyeztető okra vonatkozó jelzésnél a vizsgálatot haladéktalanul, legkésőbb három munkanapon belül meg kell kezdeni; sürgős veszélyben azonnali intézkedés szükséges. A jelzőrendszer a közzétett hatályos szakmai módszertan szerint működik.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év március 31-ig elkészít.

Szegvár nagyközségben a jelzőrendszer tagjai:

egészségügyi szolgáltatást nyújtók – háziorvosok 3 fő, védőnők 2 fő

rendőrség - 3 fő körzeti megbízott

általános iskola – alsó és felső tagozatban 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

óvoda – gyermekvédelmi felelős

lakosság.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

3.8. ÁLTALÁNOS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánum, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

3.8.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

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

tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével;

a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;

a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése;

szabadidős programok szervezése;

a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (14.§)

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

(2) A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében.

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A szolgálat együttműködik a fenntartóval, a gyámhatósággal, a helyi köznevelési intézményekkel, a rendőrséggel, a Szentesi Családsegítő Központ család- és gyermekjóléti központi feladatot ellátó munkatársaival és a település egészségügyi szolgáltatóival. A védőnői szolgálattal az együttműködés külső szolgáltatóként történik.

EGYÉB SZERVEZETI SZOLGÁLTATÁSOK

A családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat kötelező feladatain túl, szabadidős tevékenységeket, prevenciós előadásokat szervez. Részt vesz karitatív szervezetek, az önkormányzat, vagy magánszemélyek által felajánlott adományok, támogatások rászorulók részére történő elosztásában, koordinálásában.

AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Szakmai létszám:

családsegítő munkakörben

1 fő családsegítő. Az intézményvezető az étkeztetés létszámában szerepel; a családsegítő létszámába nem számítjuk be ismét.

heti munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen

A családsegítő munkaidő-beosztását a kinevezés, a munkaköri leírás és az intézményvezető által jóváhagyott munkarend határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A családsegítők rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges, tárgyi eszközökkel. Az önálló irodában telefon, fax, számítógép, mobiltelefon és egyéb használati eszközök vannak, esetleges pótlásukról, karbantartásukról az intézmény gondoskodik.

Személyi védelmi eszközök: A terepmunka során adódó fizikai veszélyhelyzetek elhárítására rendelkezésre áll; elektromos kutyariasztó, önvédelmi spray

A külterületek megközelítése a tanyagondnokok segítségével, kisbusszal történik, rossz útviszonyok mellett terepjáró áll rendelkezésre.

A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközök: Az intézmény által biztosított kerékpárok, a fenntartó által biztosított 8+ 1 személyes kisbusz (B kategóriás jogosítvánnyal vezethető). Az tömegközlekedési eszközök vagy saját gépjármű igénybe vételéből adódó költségeket számla és kiküldetési igazolás leadását követően utólag téríti.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

4.1. A nappali ellátást nyújtó klub célja, feladata

A működési feltételeket szigorúan szabályozza az 1993. évi III. Szociális törvény. A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására.

Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésében, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Feladatai:

Vállaljon jelentős szerepet a rászorulók szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében.

Biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára.

A gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék.

A komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan.

Igazodjon a lakosság igényeihez.

Cél a szociális szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők és munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.

4.1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek 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. A nappali ellátást nyújtó klub keretében azon 18. életévét betöltött személyeknek, akik egészségi, szociális, mentális állapotukra vagy idős korukra tekintettel támogatásra szorulnak, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatást igénybe vevő emberek 84 %-a jelentősen izolálódott, elmagányosodott az emberi kapcsolatok részleges vagy teljes hiánya miatt, ezért fontos külön figyelni rájuk, hogy az alapvető biztonságérzetük növekedjen.

Az intézmény célja az, hogy tudja teljesíteni ellátási kötelezettségét, ezáltal az otthonukban élő idős emberek életminősége javuljon, minél hosszabb ideig tudjanak saját környezetükben élni.

4.1.2. A nappali ellátást nyújtó klub szolgáltatáselemei

Tevékenység leírása

4.1.2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

Közösségi együttlét biztosítása, társas kapcsolatok kialakítása

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Tisztálkodási igények kielégítése

Az ellátott korának és egészségi állapotának megfelelő ellátás és foglalkoztatás

Mozgásában korlátozott személyeknek a klubon belüli mozgás biztosítása

Szerepvállalás a rászorulók szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, az elérhetőségek biztosítása minden rászoruló számára

A gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék

A komplex gondozás minden eleme személyre szabottan valósuljon meg

Az ellátás során a klubvezető (gondozónő, az igénybe vevőnek segítséget nyújt a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján: életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megőrzésében, meglévő képességeinek, az aktivitás fenntartásával, fejlesztésével

A gondozási tevékenység során a klubvezető/gondozónőnek törekednie kell a segítő kapcsolat kialakítására, fenntartására.

A klubvezető/gondozónőnek az ellátottak egészségügyi helyzetnek javítása érdekében szorosan együtt kell működnie a háziorvosi szolgálattal az általa előírt alapvető feladatok ellátása érdekében. A felírt

gyógyszereket kiváltja. Szükség esetén feladata az orvos kihívása, az esetleges vészhelyzet megelőzése, illetve elhárítása, s az ellátott szakrendelésre való elkísérése.

A klubvezető/gondozónő segítséget nyújt az ellátottak ügyeinek intézésében, szociális ellátásokhoz való hozzájutás elérésében.

Segítséget nyújtanak a gondozónők az ellátott jogi természetű problémáinak rendezésében, megbízása alapján, el kell járniuk hivatalos ügyeikben.

A klubvezető/gondozónő ellátottjának elhalálozása esetén eljárnak a temetés ügyében, ha nincs közeli hozzátartozója.

Bentlakásos szociális intézménybe történő beutalás esetén előkészítik ellátottjaikat a beköltözésre, segítséget nyújtanak otthonunk elhagyásában.

A gondozónők gondoskodnak az ellátott kulturális igényeinek kielégítéséről, sajtótermék, könyv, valamint az Idősek Klubjában szervezett programokon való részvétel biztosításában.

A klubvezető/gondozónőnek magatartásukkal, tevékenységeikkel erősíteniük kell az intézmény szolgáltatásaival szembeni bizalmat.

4.2. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A nappali ellátást nyújtó klubok jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakítottak ki a környező települések helyi szociális intézményeivel, egészségügyi szolgáltatókkal. A családsegítő szolgálattal napi kapcsolatban állnak a gondozónők, segítséget kérnek és kapnak különféle nyugdíjazással kapcsolatos nyomtatványok beszerzésében, ügyintézés segítésében, különféle programok szervezésében, lebonyolításában (pl. Idősek Világnapja rendezvény).

Háziorvosokkal is folyamatos a kapcsolattartás, gyógyszer kiíratását a gondozott idős számára a gondozónő végzi. A háziorvos szükség szerint egészségügyi ellátást biztosít a klubban.

4.3. Az ellátottak köre

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény értelmében a nappali ellátást nyújtó klubba felvehető az a 18. életévet betöltött személy, aki egészségi, szociális, mentális állapotára figyelemmel támogatásra szorul, valamint a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

4.3.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete

A nappali ellátást igénybevevő ellátottak nagyrészt 65 év feletti egyszemélyes háztartásban élő idős emberek.

A szociális helyzetet általában a lakáshelyzettel, a jövedelemmel, fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva a nappali ellátást igénybe vevő ellátottaknak 95 %-a egyedül él, s csak 5 %-a él a házastársával. Az idős szülők és a gyermekeik közötti kapcsolat 35 %-ban nem megfelelő.

A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 98 %-ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok.

Az ellátottak 72 %-ban komfortos, 25 %-ban félkomfortos, míg 5 %-ban komfort nélküli lakásban él. A jövedelmi helyzetet tekintve 28 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből.

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak fogyasztásának jellemzői, hogy a háztartások legnagyobb terhét az élelmiszerekre fordított összegek képezik a második helyen az egészségügyre fordított kiadások, míg a harmadik helyen a lakásfenntartás költségei állnak.

4.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

4.4.1. Szakmai feladatok

4.4.1.1 Fizikai ellátás

Tisztálkodási lehetőség, fokozott figyelemmel azokra, akiknél már a felvétel során felmerült az elhanyagolt személyi és környezeti higiéné.

4.4.1.2. Egészségügyi ellátás

Vérnyomás mérése hetente, illetve igény szerint.

Vércukorszint mérése havonta, illetve igény szerint.

Testsúlymérés az esetleges hirtelen fogyás vagy hízás betegségre utaló jelének felmérése.

Egészséges életvitelre vonatkozó előadás és tanácsadás az aktuális betegségekkel kapcsolatosan, életvezetés segítése.

Gyógyászati segédeszközökről tájékoztatás.

A klubtagok látogatásának megszervezése betegség ideje alatt.

Igény szerint pedikűr és fodrász

4.4.1.3. Mentális ellátás

Mentális gondozás az intézménybe történő felvétellel kezdődik.

Személyes beszélgetés során ismerjük meg az ellátott élettörténetét, s mi az a tevékenység, amit legszívesebben végez, milyen az anyagi helyzete, miben lehetünk a segítségére.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás.

A családias légkör fenntartása (névnap, születésnap, Nőnap, Anyák Napja, Idősek Világnapja, karácsony, stb. megünneplése).

Segítő beszélgetés.

4.4.1.4. Foglalkoztatás

Egészségügyi, mentális állapotoknak megfelelően a foglalkoztatási program kialakítása, megszervezése.

Szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközös biztosítása).

4.4.1.5. Igény szerinti egyszeri meleg étel biztosítása

Az étel helyben fogyasztása biztosított, továbbá a szolgáltatást igénybe vevő számára a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely, evőeszközök és étkészlet.

4.4.1.6. Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások

Igény szerint minden olyan szolgáltatás szervezhető, ami nem ütközik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával és Házirendjével.

Ezen szolgáltatások önköltségesek.

4.5 A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

4.5.1. Igénybevétel módja

Kérelem benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez és azok mellékletei.

Intézményvezetői döntés alapján kerül felvételre a kérelmező.

4.5.2. Dokumentáció

Értesítés a gondozás kezdetéről, térítési díj összegéről.

Két fél közötti megállapodás.

Nyilvántartási lap vezetése.

Törzskönyv (személyi adatok).

4.5.3. A szakmai rendeletben (I.2000.SZCSM rendelet) rögzítésre kerülő szolgáltatási elemek

a) Tanácsadás

b) Készségfejlesztés

c) Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

d) Idősek nappali ellátás kivételével étkeztetés

e) Esetkezelés

f) Felügyelet

g) Gondozás

h) Közösségi

a) Tanácsadás: az igénybevevő bevonásával történő , jogait , lehetőségeit figyelembevevő , kérdésére reagáló , élethelyzetének , szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat , a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre , magatartásra ösztönöz , vagy nemkívánatos cselekvés , magatartás elkerülésére irányul.

b) Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását , fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása , lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

c) Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében , személyes környezete rendben tartásában , mindennapi ügyeinek intézésében , valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

d) Étkeztetés: gondoskodás hideg , illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybevevő lakhelyén , szolgáltatónál , egyéb étkezdében vagy közterületen.

e) Esetkezelés: az igénybe vevő , vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására , illetve céljai elérésére) irányuló , megállapodáson , illetve együttműködésen alapuló , tervszerű segítő kapcsolat , amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait , továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe , újabb problémák megelőzésébe.

f) Felügyelet: az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki fizikai biztonságát szolgáló , személyes vagy technikai eszközzel , eszközökkel biztosított kontrol.

g) Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő , tervezésen alapuló , célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében , amelyeket saját maga tenne meg , ha 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.

h) Közösségi fejlesztés: egy településrész , település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű , bátorító , ösztönző , informáló, kapcsolatszervező tevékenység , amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel , szolgáltatásokat kezdeményez , közösségi együttműködéseket valósít meg.

4.6. A nappali ellátást nyújtó klubok hozzáférhetősége

Nappali ellátást nyújtó klub a település központjában, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

4.6.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatosan tájékoztatjuk a település lakosait. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.

Teljes körű tájékoztatást kell adni a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

4.6.2. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozónők folyamatosan kapcsolatot tartanak, melynek módja:

személyes kapcsolattartás az Idősek Klubjában

személyes megkeresés az ellátott lakásán

telefon igénybevételével

4.5.6.3. A szolgáltatás ellátása

A szolgáltatás ellátásához, mindenkori megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

4.6.4. A nappali ellátást nyújtó klub intézményi, személyi térítési díja

A nappali ellátást nyújtó klubban térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjakat Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzati rendelet alapján.

4.7. Személyi feltételek

A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A nappali ellátásban 2 fő főállású gondozó és egy 1 fő nappali ellátás vezető. Helyettesítés az alábbiak szerint: a nappali ellátás vezető helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

4.8. A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSAI

Az időskorúak számának és arányának növekedése az önkormányzatra, s ezáltal intézményünkre is új típusú feladatokat ró, új kihívást jelent.

A településen az idősek több, mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulók száma is megnövekedett. Ezért nagyon fontos momentum az, hogy olyan szociális ellátórendszer működjön, amely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát. Az emberek ott, azon a településen élnek szívesen, ahol érzik a róluk való gondoskodást.

4.10. Klubtagság megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, valamint a klubtag halálával.

A klubtagság megszüntetését kezdeményezheti a klubtag, illetve törvényes képviselője. Ebben az esetben a klubtagság a megegyezés szerinti időpontban szűnik meg.

Eltérő megállapodás hiányában az alapszolgáltatás felmondási ideje 15 nap. A felmondást vitató ellátott az értesítés átvételétől számított 8 napon belül fordulhat a fenntartóhoz; a jogorvoslat idején az ellátás folyamatosságát a törvény szerint biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésére és az írásbeli megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-át kell alkalmazni. Az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a megszüntetést. Az intézményi felmondás jogalapját, időpontját és jogorvoslatát írásban kell közölni. Díjhátralék esetén a hat hónapos folyamatos tartozás, a kéthavi díjat meghaladó összeg és a fizetőképesség törvényi feltételei együttesen vizsgálandók; három hónapos tartozásnál írásos tájékoztatás szükséges. A rendkívüli jövedelemvizsgálatot és a fenntartói, illetve bírósági jogorvoslatot biztosítani kell. A távollét önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést.

5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

5.1. Az intézmény küldetése

A jogszabályban meghatározott előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése.

Házi segítségnyújtásban részesíthetők azon 18. életévüket betöltött személyek, akik fizikai, mentális ás szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított. Ez jelenti a gondozónő mindennapi céljait, mely feladatok elvégzésénél a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait betartja.

5.2. A házi segítségnyújtás célja és feladata

A házi segítségnyújtás keretében kell biztosítani az ellátást igénybe vevő személy részére, saját otthonában az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, illetve az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezet higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést jelent. A gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi gondozás módja, formája, gyakorisága az idősek egyéni igénye, szükségletének megfelelően kerül meghatározásra.

Feladatai:

a létfeltételének biztosítása;

a személyi és környezeti higiéné megteremtése;

az egészségi, anyagi, jogi helyzetének megerősítése, javítása;

az elhagyatottság megszüntetése;

az aktivitás megtartása;

a kulturális igények kielégítése.

5.3. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS-ELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

5.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó szolgáltatás biztosítása, amelynek 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. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtást 1 fő gondozó biztosítja. A gondozást az aktuális szükséglet és az igénybevevői nyilvántartás alapján szervezzük. A munkavégzéshez szolgálati kerékpár, munkaruha és az időjáráshoz igazodó felszerelés áll rendelkezésre.

5.4. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézményegység dolgozói számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A gondozó jól működő és hatékony kapcsolatrendszert alakított ki az egészségügyi szolgáltatókkal, Mozgáskorlátozottak Egyesületével.

A házi segítségnyújtás során a gondozó együttműködik:

a háziorvosi szolgálattal;

a kórházi szociális munkással.

5.5. ELLÁTOTTAK KÖRE

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet értelmében az alapellátás olyan gondozási forma, amelynek keretében azokról a személyekről kell gondoskodni, akik önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás során a gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy a nagyközség közigazgatási területén az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

5. 5. 1. Az ellátást igénybevevők szociális helyzete

A szociális helyzetet általában a lakáshelyzettel, a jövedelemmel, a fogyasztás színvonalával lehet jellemezni. A háztartások összetételéből kiindulva, a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottaknak nagy többsége egyedül él. A lakáskörülményeket tekintve az ellátottak 100 %-ban a lakáshasználati jogcímet tekintve tulajdonosok. Az ellátottak komfortos vagy félkomfortos lakásban élnek. A jövedelmi helyzetet tekintve sokan a minimál nyugdíj összege alatti pénzből élnek. Az ellátottak 75 %-a a komfortos, 20 %-a a félkomfortos, míg 5 %-uk komfort nélküli lakásban él. A jövedelmi helyzetet tekintve 5 %-a él a minimál nyugdíj összege alatti pénzből.

Az ellátottak lakhatási és jövedelmi helyzetét az egyéni szükségletfelmérés során vizsgáljuk. Az aktuális ellátotti kör bemutatása és a feladatok tervezése az intézményi nyilvántartások alapján történik.

5. 6. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ELEMEI, FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

5.6.1 A házi segítségnyújtás szolgáltatás elemei

A házi segítségnyújtásban személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás történik. A szükséges tevékenységeket az egyéni szükségletek szerint szervezzük; a résztevékenységeket a tevékenységnaplóban rögzítjük.

5. 6. 2. A házi segítségnyújtás tevékenységének leírása

A házi segítségnyújtás szervezése

Az ellátás során az igénybe vevőnek segítséget nyújtanak a fizikai, mentális, szociális, egyéni szükségletei alapján. Saját környezetben életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően. Meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével.

A szolgáltatást igénybe vevők ellátási szükségletei:

ügyintézés;

gondozási-ápolási feladatok;

segítségnyújtás a higiéné megtartásában;

közreműködés háztartásvitelében;

napi meleg étel kiszállítása, tálalása;

segítség szabadidős program részvételében.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fúrtkútról vízhordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

5. 6. 3. Adminisztrációs feladatok

A gondozó házi gondozási kérelem esetén elvégzi az előgondozást, pontosan, minden kérdésre válaszolva kitölti az értékelő adatlapot, a háziorvosra vonatkozó részt kitölteti.

A tevékenységi napló pontos, naprakész vezetése, az elvégzett gondozást a gondozottal aláíratja. A havi összesítést a szociális segítőnek minden hónap 5. napjáig leadja.

A havi térítési díjat a gondozó számla ellenében veheti át, azt dokumentálni kell. A beszedett térítési díjat a gondozónő az intézménybe érve még az adott napon átadja a klubvezetőnek, aki az átvétel után azonnal, de legkésőbb a következő munkanapon, a költségvetési elszámolás elnevezésű bankszámlára csekken befizeti.

5. 6. 4. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

A gondozás gyakorisága igény- és rászorultság alapján mindennapos és időszakos.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntességen alapul. A kérelem benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez formanyomtatványon történik.

5. 6. 5. Dokumentáció

A gondozási szükséglet vizsgálatához a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapot kell használni; az egészségi állapothoz kapcsolódó részeket az arra jogosult szakember tölti ki.

Két fél közötti megállapodás.

A tevékenységnaplót naprakészen kell vezetni; a szolgáltatás teljesítését az ellátott vagy törvényes képviselője az alkalmazandó szabályok szerint, legalább havonta igazolja.

Intézményvezetői döntés.

Értesítés az ellátás kezdetéről.

Az igény felmérése után az adatok az igénylő személyi lapjára kerülnek.

5. 7. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

A házi segítségnyújtás a település központjában a nappali ellátást nyújtó klubban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

5.7.1. A szolgáltatásokról való helyi tájékoztatás módja

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatos tájékoztatással kell lenni a település lakosai felé, írott médián, valamint személyes közlésen keresztül. Teljes körű tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségeiről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

5.7.2. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltatást igénybe vevővel a gondozónő folyamatos kapcsolatot tart, melynek módja:

személyes kapcsolattartás az ellátott otthonában;

telefon igénybevételével.

5.7.3. A szolgáltatás ellátása

A szolgáltatás ellátásához és mindenkori megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállaló foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzés folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

5.7.4. A házi segítségnyújtás térítési díja

Az intézményi térítési díjakat Szegvár Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint Önkormányzati Rendelet alapján.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a fenntartó által megállapított gondozási óradíj.

5.7.5. A szolgáltatást igénybe vevő személyi térítési díja

Óradíj x gondozásra fordított idő. A gondozásra fordított időt a gondozási napló és a gondozási lapok alapján kell megállapítani, melyet a gondozónő naponta vezet. A gondozásra fordított időnek a gondozott lakásán munkában töltött idő, illetve az ellátásra fordított idő minősül.

5. 8. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A munkáltatói jogkört és a vezető feladatokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkatársak:

A gondozási feladatokat 1 fő szakképzett munkavállaló látja el. Helyettesítését a nappali ellátást nyújtó szakfeladaton lévő gondozó végzi.

5.9. A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI, EREDMÉNYESSÉGÉNEK AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE ÉS HATÁSAI

A településeken az idősek több mint fele egyedül él, ami megnöveli a természetes és az intézményesített támogatórendszerek iránti szükségleteket. Az utóbbi évek gazdasági, társadalmi átalakulási folyamatai között, a szociális gondoskodásra szorulók száma is megnövekedett. Ezért nagyon fontos, egy olyan szociális ellátórendszer működtetése, amely minél tovább biztosítja az idős személyek számára az otthonukban történő ellátást, előtérbe helyezve a szakszerű, egyénre szabott gondozást, a szükségletekhez jobban igazodó ellátási struktúrát.

5.10. 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben

írásban mondhatja fel.

Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének – a 102. § szerint – nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A (4)–(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) 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 kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

6. ÉTKEZTETÉS

6.1. Az étkeztetés célja, feladata

A többször módosított 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet értelmében alapellátás keretében az intézmény biztosítja az étkeztetést a fenntartó által a szolgáltatóval kötött ellátási szerződés útján.

6.2. Más intézményekkel történő együttműködés, az étkeztetés kapcsolatrendszere

Az intézményen belül:

házi segítségnyújtás

nappali ellátást nyújtó klub

családsegítés

Gyermekjóléti Szolgálat

Ezen túlmenően:

háziorvosi szolgálat

védőnői szolgálat

étkeztetést biztosító szolgáltatók

6.3. Az ellátottak köre

A nagyközség közigazgatási területén étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk és egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezésről és más módon gondoskodni. A szociális rászorultságot Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

6.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja. A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
A távolmaradást legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni az intézményvezetőnek. Ennek elmulasztásakor a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül a térítési díj fizetése alól. A szabályosan bejelentett távolmaradás idejére térítési díjat nem kell fizetni.

6.4.1. Az étkeztetés biztosításának módja

az étel elvitelének lehetőségével

Az étel lakásra szállítását az ételszállító sofőr végzi Peugeot Partner Full Electric gépjárművel, rendszáma: AO SV 382. Az étel átvételét, szállítását és átadását az élelmiszer-biztonsági előírások szerint szervezzük; a zárt szállítóedények tisztításáról, a megfelelő szállítási körülményekről és az átadás dokumentálásáról gondoskodunk.

az étel helyben történő elfogyasztásával. Az étel helyben történő elfogyasztása a nappali ellátást nyújtó klubban történik. Napi egyszeri meleg étel nyújtását biztosítja az intézmény. A klub étkezője étkeztetés szervezésére, lebonyolítására alkalmas, megfelelő számú szék és asztal áll a rendelkezésre. Kézmosási lehetőség biztosított, illetve a nemenkénti elkülönített illemhely is.

6.5. Az étkeztetés szervezése, igénybevétele

önkéntességen alapul

írásos kérelemre

intézményvezetői döntéssel

két fél közötti megállapodással

értesítéssel történik

Az igény felmérése után az adatok az igénylő személyi lapjára kerülnek.

6.6. A szolgáltatáshoz való hozzáférhetőség

Az étkeztetés a település központjában a nappali ellátást nyújtó klubban, jól frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

6.6.1. Tájékoztatás a szolgáltatás igénybevételének módjáról

A szolgáltatás működéséről, elérhetőségéről folyamatosan tájékoztatni kell a település lakosait. Ez a működés megkezdése óta írott médiában, személyesen intézményen belül és intézményen kívül is megtörténik.

Teljes körű tájékoztatást kell adni a szolgáltatás tartalmáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás nagymértékben hozzájárul a szolgáltatás szükség szerinti igénybevételéhez.

6.7. Személyi feltételek

Az étkeztetéshez 2 fő tartozik: 1 fő szociális asszisztens, aki az intézményvezetői feladatot is ellátja, valamint 1 fő ételszállító sofőr. Az utóbbi álláshely 2026. október 1-től létesült. A szervezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat a szociális asszisztens, a kiszállítást az ételszállító sofőr látja el.

Helyettesítés alábbiak szerint:

Az étkeztetés szervezési feladatainak helyettesítését az intézményvezető kijelölése alapján biztosítjuk. A sofőr helyettesítésére az intézményvezető írásban vezetésre jogosult, alkalmas személyt jelöl ki.

6.8. Az étkeztetés térítési díja

Az intézményi térítési díjakat Szegvár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló többször módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzati rendelete alapján.

A 2026. március 1-től alkalmazandó bruttó díjak adagonként: normál ebéd kiszállítás nélkül 1200 / 1350 / 1500 Ft; diétás ebéd kiszállítás nélkül 1310 / 1460 / 1610 Ft; normál ebéd kiszállítással 1400 / 1550 / 1700 Ft; diétás ebéd kiszállítással 1510 / 1660 / 1810 Ft. A sávok a szociális vetítési alap legfeljebb 400%-ához, 400% feletti–legfeljebb 700%-ához, illetve 700% feletti jövedelemhez tartoznak. A személyi díjat egyedileg, a törvényi jövedelmi korlát figyelembevételével kell megállapítani. A teljes helyben fogyasztott ellátás helyi díja 1150 Ft/adag; az ehhez tartozó adagösszetétel és jogosultság a helyi rendelet szerint alkalmazandó.

6.9. Az intézményi jogviszony megszűnése

6.9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

a jogosult halálával

a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával

Az ellátás megszűnésére és az írásbeli megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-át kell alkalmazni. Az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a megszüntetést. Az intézményi felmondás jogalapját, időpontját és jogorvoslatát írásban kell közölni. Díjhátralék esetén a hat hónapos folyamatos tartozás, a kéthavi díjat meghaladó összeg és a fizetőképesség törvényi feltételei együttesen vizsgálandók; három hónapos tartozásnál írásos tájékoztatás szükséges. A rendkívüli jövedelemvizsgálatot és a fenntartói, illetve bírósági jogorvoslatot biztosítani kell. A távollét önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést.

7. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS

Az intézmény a tanyagondnoki szolgálat feladatait – a többi tevékenységéhez hasonlóan – önálló szakmai egységként látja el.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. tv-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben, és a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület önkormányzati rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

7.1. A szolgáltatás célja, feladatai

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

7.2. Az ellátottak köre

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége Szegvár nagyközség közigazgatási határán belül élő teljes külterületi lakosságra terjed ki.

7.3. A feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatás elemei

Közreműködés

a) az étkeztetésben,

b) a házi segítségnyújtásban,

c) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

a) a háziorvosi rendelésre szállítás,

b) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

c) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

a) az óvodába, iskolába szállítás,

b) az egyéb gyermekszállítás.

A tanyagondnoki szolgáltatás:

a) szállítás,

b) megkeresés és

c) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézménnyel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

családsegítésben való közreműködés

intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése

házi segítségnyújtásban való közreműködés

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak lakosok részére történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételük módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról. Tájékoztatást ad a településen működő civil szervezetekről, azok szolgáltatásairól.

A családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő részére. A továbbiakban biztosítja a családsegítő ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott az intézményben, majd onnan lakhelyére történő szállításáról.

A kapcsolattartás elősegítése során a szolgálat biztosítja:

a különböző szociális intézmények munkatársainak, különös tekintettel a Védőnői Szolgálat, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási Központ munkatársaira

az egészségügyi intézmények munkatársainak az ellátottakhoz való eljutását és az ellátottak intézményekbe történő eljutását, amennyiben az objektív okok miatt (pl. rossz terepviszonyok) más módon nem valósítható meg

és segíti a köztük és az ellátottak közötti jó kapcsolat fenntartását.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a Tanyagondnoki Szolgálat biztosítja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlást, kiváltja a gyógyszereket és elbeszélget az idős emberekkel.

A Tanyagondnoki Szolgálat az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást oly módon biztosítja, hogy elszállítja az ellátottakat – a háziorvosi, gyermekorvosi, szakellátási rendelésekre, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá ha igény van rá, biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést (rákszűrés, tüdőszűrés stb.).

A tanyagondnokok tájékoztatják a lakosokat a rendelési időkről, helyszínekről, a gyógyszertár nyitva tartásáról, mind az orvosi, mind pedig a gyógyszertári ügyeletekről.

A Tanyagondnoki Szolgálat a személyszállítási feladatai között ellátja:

az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve a rendeletben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködésen túl, a szolgálat feladata a gyermekjóléti központok speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférésben történő közreműködés.

Az óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe és intézményi rendezvényekre, illetve onnan vissza történő szállítását, ha az intézmény munkarendje, vagy a tevékenységek időpontja nem alkalmazkodik a tömegközlekedés rendjéhez.

A betegek háziorvosi rendelőbe, vagy egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását, illetve onnan vissza a lakóhelyéig. A szállításkor minden esetben figyelembe kell venni az igénylő egészségügyi állapotát, szükség szerint ki kell kérni a háziorvos véleményét.

Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba, családsegítő szolgálathoz történő szállítását.

Temetésre, temetőbe történő szállítását.

Nagybevásárlás céljára történő szállítást, melyet havonta egy alkalommal bevásárló utak szervezésével biztosít.

Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítást: falunapok, társadalmi ünnepségek, gyermeknap, idősek napja, lakossági fórumok, szavazás, választás, stb.

Az ügyintézési feladatok:

A tanyagondnokok oly módon segítenek az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai ügyintézésben, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre, vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok:

Lakossági szolgáltatások:

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, táp- és terménybeszerzést, postai, hivatali ügyintézést, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl. tűzifaaprítás stb.).

Szervezési feladatok:

A művelődési, kulturális és szabadidős tevékenységhez kapcsolódóan: segíti az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben, folyóiratok beszerzésében, kölcsönzésében.

7.4. Az ellátás igénybevételének módja:

A tanyagondnoki szolgálat igénybevételének módját az 1993. évi III. tv. szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli kérelmére történik.

A tanyagondnokok és az ellátottak szóbeli megállapodást kötnek egymással a szolgáltatások igénybevételére.

A szolgáltatások térítésmentesek.

Az együttműködés a tanyagondnok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnok csak azokat a feladatokat láthatja el, melyek a tanyagondnoki szolgálat szakmai programjában meg van jelölve, vagy amelyre a szakmai vezető engedélyt adott.

Biztosított szolgáltatások rendszeressége:

Munkanapokon:

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény 6635 Szegvár, Hunyadi J. u. 27. sz.

hétfő: 7.30-15.30

kedd: 7.30-15.30

szerda: 7.30-15.30

csütörtök: 7.30-15.30

péntek: 7.30-15.30

A szolgáltatás igénybevételének módja feltételei:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

7.5. A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgálat munkatársa folyamatosan kapcsolatot tart. Ennek módja:

személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán vagy a tanyagondnoki szolgálat irodahelyiségében történik

telefon igénybevételével

üzenethagyással, mely történhet a Gondozási Központnál, Családsegítő Szolgálatnál

7.6.

A tanyagondnok előre elkészített és a szakmai vezető által jóváhagyott útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogat. Az útvonaltervet úgy kell elkészíteni, hogy minimum két hetente (függetlenül az igény bejelentésétől) a terület minden tanyáját érinteni kell, melynek során meg kell győződni az ott élők helyzetéről és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

7.7. Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiválasztással kapcsolatos feladatoknál a tanyagondnok átveszi a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével adja vissza.

7.8. Adminisztráció

A tanyagondnok a jogszabályban meghatározott tevékenységnaplót naponta vezeti, melyben rögzítésre kerülnek az aznapi tevékenységek, intézkedések, szolgáltatások.

A tevékenység naplót negyedévente a szakai vezető ellenőrzi.

7.9. Gépjárműkezelés

A tanyagondnoki feladatellátás járműve Ford Transit 8+1 személyes kisbusz, rendszáma: SPD 357.

A gépjármű kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat tartalmazza, melyet a fenntartó helyi önkormányzat készít el.

A gépkocsit csak a tanyagondnok és a fenntartó külön engedélyével rendelkező személy vezetheti.

A gépkocsi állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a tanyagondnok felel.

7.10. A tájékoztatás módja:

Az ellátotti kör tájékoztatása személyes megkeresés útján történik. A tanyagondnok felkeresi a külterületen található összes tanyát és tájékoztatja a bennük élő lakosokat a szolgálat működéséről.

Részletes, szóbeli tájékoztatást ad a szolgáltatások jellegéről, igénybevételük módjáról, a szolgálat elérhetőségéről (cím, telefonszám, nyitva tartás, stb.).

Tájékoztatja a lakosokat a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

A tanyagondnok az első megkeresés alkalmával átadja a nevét, elérhetőségét, valamint a szolgálat tevékenységét tartalmazó szórólapot.

7.11. Szervezeti információk

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A feladatokat a tanyagondnok heti 40 órás munkarendben látja el.

A tanyagondnoki jármű használatát menetlevél és szolgáltatási dokumentáció kíséri. Pénz, gyógyszer vagy bevásárlás átvétele esetén az átvett összeggel és bizonylatokkal ellenőrizhetően kell elszámolni. A helyettesítés időtartama alatt a vezetői feladatok folyamatos ellátását is meg kell szervezni.

A tanyagondnokot szabadság, betegség vagy egyéb távolmaradás esetén az intézményvezető helyettesíti. A helyettesítés az adott feladatra vonatkozó jogosítvány-, képzési és alkalmassági feltételek teljesülése mellett szervezhető.

8. A szakmai program várható eredményei és hatásai

Folyamatosan törekszünk épített környezetünk szebbé, jobbá tételére, hogy minél inkább megfeleljünk azoknak az előírásoknak, melyekkel biztosítani tudjuk a korszerű idősgondozást.

Intézményünk keresett az idős emberek által. A demográfiai mutatók is igazolják, hogy az idősödő korosztály lélekszáma évről évre magasabb. Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincsen elég ideje idős családtagjaik esetleges ápolására, azt családi berkekben nem tudják megoldani. Az idősek pedig nehezen veszik tudomásul a család szociális tevékenységének hiányát, mely az ő fiatalkorukban meghatározta életüket, ezáltal kirekesztettnek érzik magukat. Az intézmény ebből kifolyólag segíteni kívánja a településen élő idős személyeket és családtagjaikat az ellátás biztosításával.

9. Az ellátottak és a dolgozók jogainak védelme

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végző személyek emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről. Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény vezetője biztosítja ezen jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetését. A tájékoztatás alapdokumentuma a szociális törvény, a szociális munka etikai kódexe és az ezek felhasználásával készített házirend.

9.1. Ellátottnak joga van

szociális helyzetének, egészségi és mentális állapotára, tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra

az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban a legfontosabb dolgok megismeréséhez

alkotmányos jogait tiszteletben tartani (különösen az élethez, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való joghoz)

az egyenlő bánásmódhoz

megilleti a személyes adatvédelem, illetve a magánélet védelem

az intézmény nem korlátozhatja az ellátott saját jogát képező tárgyak használatában, kivétel azok, amelyeket a házirend veszélyesnek nyilvánít

az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel társai nyugalmára és a házirendben meghatározottakra

családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok fogadására. Ennek rendjét a házirendben kell rögzítni.

9.2. Az ellátottak panasztételi joga

A Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panasz érkezik, annak kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata.

Köteles ezt 15 napon belül elvégezni és a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott idő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9.3. Ellátottak érdekvédelme

Az ellátott jogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevőnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában és érvényesítésében.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.

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 intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

Korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

9.4. Szociális szolgáltatást végzők jogai

Dolgozóink munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkába lépéskor a szociális munka etikai kódexét minden dolgozóval ismertetjük, melynek tényét aláírásukkal igazolják.

Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat.

Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést.

Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat.

A munkáltatónak biztosítani kell a munkavégzésnek megfelelő körülményeket.

Joguk van a munkájuk elismeréséhez.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, és biztosítottak legyenek részükre a megfelelő munkavégzési körülmények.

Az intézményben foglalkoztatott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

9.5 Család- és gyermekvédelem - Alapvető jogok és kötelességek

Gyermeki jogok

6. §

(1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen.

7.§

(1) A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) A gyermeknek joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

8.§

(1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről,továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

9.§

(1) Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek joga különösen, ha életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

a) állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,

b) gondozási helyének megváltoztatását, testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviseletére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréshez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) utógondozásban részesüljön.

(2) Ha az (1) bekezdés i) pontja szerinti jog gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

10.§

(1) A gyermek kötelessége különösen, hogy
a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

(2) A gyermekek védelmét ellátó szervezetek (a továbbiakban: intézmény) házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

(3) Ha az intézmény házirendjét a fenntartó jóváhagyta, azt az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell megismertetéséről, továbbá arról, hogy az, a gyermekek, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára hozzáférhető legyen.

10. Szakmai és szervezeti információk

(A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖREINEK MEGOSZLÁSA, LÉTSZÁM ÉS SZAKKÉPZETTSÉGRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK)

10.1. Az intézmény működési elve

nyitott minden réteg, korosztály, szervezet, csoport stb. számára

együttműködés a kliensekkel

egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások

diszkréció

10.2. Az intézmény vezetése

Az intézményt Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti. Felette a munkáltatói jogkört Szegvár nagyközség polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

10.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

10.4. Az intézmény szervezete

intézmény egység vezetője, családsegítő, gondozó személyzet, kisegítő

10.5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, módjai

Minden dolgozó végzettsége a képesítési előírásoknak megfelelő. A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.

A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a dolgozói számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben, vagy

közeli településeken megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

A továbbképzések és a vezetőképzés nyilvántartását munkakörönként, az alkalmazandó képzési szabályok szerint kell vezetni. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet hatálya alá tartozóknál a továbbképzési időszak 4 év; a vezetőkre vonatkozó eltéréseket külön vizsgálni kell.

Munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként

Az intézményvezető szakmai irányítása alatt működik az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a tanyagondnoki szolgálat és a mini bölcsőde szakmai egysége. Az egészségügyi ellátás szakmai felelőssége a feladatellátási dokumentumok szerint alakul. A védőnő és a fogorvos külső partner.

Ellátási forma	Munkakör / feladat	Létszám
Idősek nappali ellátása	1 klubvezető, 2 gondozó	3 fő
Házi segítségnyújtás	1 gondozó	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1 családsegítő	1 fő
Tanyagondnoki szolgálat	1 tanyagondnok	1 fő
Szociális étkeztetés	1 szociális asszisztens (intézményvezetői feladattal), 1 ételszállító sofőr	2 fő
Katica Mini Bölcsőde	2 kisgyermeknevelő-gondozó (egyik pedagógus végzettségű), 1 bölcsődei dajka	3 fő
Összesen	2026. október 1-jétől, a 67/2026. (IX. 24.) KT határozat szerint	11 fő

11. TÁJÉKOZTATÁS INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEKOR

Felvételkor az ellátott tájékoztatást kap az intézmény egység vezetőtől, vagy a klubvezetőtől:

az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről

a személyét érintő, intézményben vezetett nyilvántartásokról (pl. hozzátartozók adatai, KENYSZI adatszolgáltatás)

panaszjog gyakorlásának módjáról

az intézmény házirendjéről

az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről

a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

12. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni. Teljes körű információnyújtásra az intézmény egység vezető és a klubvezető jogosult.

Az intézmény működéséről a település lakosai részére rendszeres, és minden lakos számára a hozzáférhető tájékoztatást kell nyújtani.

Ennek érdekében a közzététel formái:

szórólapok, információs anyagok

helyi médiák

háziorvosok, szociális szolgáltatást végzők tájékoztatása

települési honlapon való tájékoztatás

polgármesteri hivatal hirdetőtábláján információ, tájékoztató anyagok elhelyezése

12.1. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével az intézmény dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás módja:

személyes kapcsolattartás a látogatások alkalmával az intézményben

telefon igénybevételével

írásban

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szakmai program területi hatálya kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában részt vevő személyekre.

A szakmai programhoz az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása megállapodásmintái, továbbá az igénybevételt és megszüntetést segítő intézményi nyomtatványok kapcsolódnak. A mintákat az egyedi ellátási körülmények szerint kell kitölteni.

13.1. Hatálybalépés

Jóváhagyó: Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. Jóváhagyó határozat: ……/2026. (……) KT határozat. Hatálybalépés: …….

13.2. A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklet: Nappali Ellátást Nyújtó Klub házirendje

3. sz. melléklet: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat házirendje

4. sz. melléklet: A Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény szervezeti ábrája
5. Megállapodás – szociális étkeztetés
6. Megállapodás – házi segítségnyújtás
7. Megállapodás – idősek nappali ellátása
8. Kérelem szociális ellátáshoz
9. Értesítés az ellátás megszűnéséről vagy megszüntetéséről
10. Diétás étkeztetési eljárásrend és változásbejelentő

Szegvár, 2026. ……..

Pap János

intézményvezető

1. számú melléklet – Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,

az intézmény dolgozóira,

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény adatai

Megnevezése, címe, elérhetősége:

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (SZEESZI)

6635 Szegvár, Hunyadi János u. 27.

Telefon, fax: 63/364-860, 06-30/230-2099

e-mail: szocintezmeny@szegvar.hu

Az intézmény telephelyei:

Vegyes Háziorvosi Ellátás – 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 2.

Mini bölcsőde – Szegvár, Hunyadi János u. 25.

Alapító:

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

Alapító Okirat utolsó módosítása:

Egységes alapító okirat: Sze/466-3/2024.; alkalmazási dátum: 2024. május 16.

Fenntartó

neve: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

címe: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

elérhetősége: telefon: 63/364-800

Törzskönyvi azonosító: 637972

Adószáma: 16686009-2-06

Államháztartási szakágazat: 889900 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül. Ágazati azonosító: S0031963.

Bankszámlaszám: 57200062-10002243

Az intézmény adózási és számlázási feladatait a hatályos adójogszabályok és a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok szerint kell ellátni.

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a fenntartó által kijelölt önkormányzati hivatal látja el, az alapító okirat, a hatályos gazdálkodási szabályzatok és a munkamegosztási megállapodás szerint.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó hivatal és a kapcsolattartás adatai:

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36-63/364-800
Fax: +36-63/364-800 – 14-es mellék

e-mail: polghiv@szegvar.hu

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény megszüntetése: A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A feladatok forrásait Szegvár Nagyközségi Önkormányzatának hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza

Ellátási terület: Szegvár nagyközség közigazgatási területe valamennyi feladat esetén.

Alaptevékenység kormányzati funkció szerint:

Kormányzati funkciószám Kormányzati funkció megnevezése

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

074032 – Ifjúság-egészségügyi gondozás

072112 – Háziorvosi ügyeleti ellátás (az alapító okiratban szereplő funkció; a tényleges működés a háziorvos központi ügyeleti részvétele)

072111 Háziorvosi alapellátás

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

107051 – Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Engedélyezett kapacitások és feladatmutatók

Az idősek nappali ellátásának engedélyezett férőhelyszáma 40, a Katica Mini Bölcsődéé 7. A többi szolgáltatás aktuális igénybevételét az intézményi nyilvántartások alapján, az éves beszámolóban kell bemutatni.

A szociális alapszolgáltatásokat igénybe vevők száma a mindenkori szükséglet szerint változik.

1. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

1.1. A SZEESZI szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, munkakör és létszámkimutatását, valamint az előírt szakképesítéseket az SZMSZ 1. 2. 3. számú melléklete tartalmazza.

Az SZEESZI integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció az alapszolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, önálló szakmai egységként, a szakfeladatok együttműködésével valósul meg.

1.2. Az intézmény vezetése

Intézményvezetője a SZEESZI egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a Szegvár Nagyközség polgármesterének irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai.

Felelős az intézmény a jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

A fenntartó által évente megállapított térítési díj figyelembe vételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott személyi térítési díját.

Szervező tevékenységével elősegíti az integráció nyújtotta előnyök maximális kihasználtságát, az egyes ellátások közötti rugalmas átmenetet.

Részt vesz a település szolgáltatástervezési koncepciójának kidolgozásában.

Kapcsolatot tart az intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, FELADATKÖRÖK

2.1. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a

megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

GONDOZÁSI KÖZPONT

2.2. NAPPALI ELLÁTÁS - Idősek Klubja

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszicho szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Az idősek ellátására, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, a szabadidő kulturált eltöltésére, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

2.3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak. A tevékenység két csoportja, a személyes gondoskodás és a szociális segítés

Gondoskodik a pszichiátriai-és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Gondoskodik, az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

2.4. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Az intézményi térítési díjakat Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete tartalmazza.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Szegvár Nagyközség Önkormányzatának fentebb említett rendelete alapján.

2.5. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A tanyagondnoki szolgálat célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, össz-szolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása. Szolgálat ellátásához szükséges dokumentációk naprakész és pontos vezetése

2.6. Egészségügyi feladatok
Háziorvosi alapellátás (vegyes háziorvosi körzet); a II. iskolaorvosi körzet iskola- és ifjúságorvosi ellátása.
A háziorvos részt vesz a szentesi központú központi ügyeletben; az intézmény Szegváron önálló háziorvosi ügyeletet nem szervez.
A védőnői és fogorvosi ellátással külső együttműködés történik.

A munkakörrel szorosan összefüggő, ahhoz speciálisan tartozó jogok és kötelességek a munkaköri leírás tárgyát képezik

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK

3.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ELVEI

Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport, stb. számára

Együttműködés a kliensekkel

Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött, egyéni megoldások

Diszkréció

3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményt a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti

Együttes távollétük esetén a helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy.

3.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

Az intézmény alkalmazotti létszáma 2026. október 1-től 11 fő, a 67/2026. (IX. 24.) KT határozat alapján. Az intézményvezető az étkeztetés 2 fős létszámában szerepel, ezért külön tizenkettedik álláshelyként nem számítható hozzá.

3.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik.

Hétköznap 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig

Hétvégén, ünnepnap zárva.

Az ügyfélfogadás időpontja az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik.

Folyamatos üzemelés nincsen, sem délutáni pótlék.

3.5. EGYÉB JUTTATÁSOK

3.5 .1. Szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezetője felelős.

A dolgozóknak évi 20 munkanap, illetve a felsőfokú végzettségűeknek 21 munkanap alapszabadság jár.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.5.2. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

Szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbképzését, továbbtanulását.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni a vezetőnek, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a tandíj 50 %-át téríti és biztosítja a konzultáción és vizsganapokon való megjelenést. (pótvizsgára nem vonatkozik)

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé és az intézmény költségvetésének/tervezetének részét kell, hogy képezze.

3.5.3. Munkaruha juttatás

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók részére munkába állásuk napjától a következő mértékű munkaruha juttatás állapítható meg:

a.) heti 40 órában foglalkoztatottak: 25.000,- Ft/év

b.) heti 20 órában foglalkoztatottak: 12.500,- Ft/év

A munkaruha juttatás célja, hogy a dolgozóknak a megfelelő, kulturált megjelenést biztosítson, illetve a munkából adódó szennyeződésekkel szemben védelmet nyújtson.

A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet, kivéve a betegség, illetve fizetés nélküli szabadság miatt 6 hónapnál tovább távollévőket illetve a Gyes-en és Gyed-en lévőket.

A munkaruha juttatást az intézmény egyévi kihordási időre adja.

A dolgozó az összegből felsőruházati cikkeket és lábbelit vásárolhat. A vásárlás után legkésőbb 90 napon belül köteles számlákkal elszámolni.

A GYES és a GYED, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az egy év lejárta előtt megszűnik a munkaruha juttatás értékének arányos részét, mint tartozást, pénzben, egy összegben a munkáltatónál a munkaviszonya megszűnése napján meg kell térítenie. Kivételt képez ez alól a haláleset, a nyugdíjazás, a korengedményes nyugdíjazás, valamint az átszervezés miatti munkaviszony megszüntetése.

3.5.4. Munkabérelőleg

Az intézmény főfoglalkozású dolgozói részére munkabérük 33%-át meg nem haladó tartozáslevonás esetén egy havi bruttó munkabér erejéig évente két alkalommal munkabérelőleg folyósítása engedélyezhető.

A munkabérelőleg folyósítását a dolgozó írásbeli kérelmére a munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen felettese engedélyezheti.

Munkabérelőleget személyi vagy családi körülmények által indokolt esetben lehet igényelni.

Így különösen:

- haláleset
- betegség
- költözés
- házasságkötés
- válás
- egyéb rendkívüli esetben (beiskolázás, tüzelő vásárlás, stb.)

Az igénybevétel illetve a folyósítás feltételei:

- az előleget legkésőbb 6 hónap alatt kell visszafizetni, mely havi egyenlő részletekben kerül levonásra
- a munkabérelőleg kamatmentes
- munkabérelőleg kifizetése csak olyan dolgozó esetében engedélyezhető, akinek munkaviszonya nem szűnik meg a visszafizetési határidő lejártáig
- amennyiben a dolgozó munkaviszonya a visszafizetési határidő lejárta előtt megszűnik, a fennálló hátralék egy összegben esedékessé válik.

4. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTÖTT MUNKAKÖRÖK, AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, , HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell;

4.2. AZ INTÉZMÉNYBEN A VEZETŐ FŐBB FELADATAI

4.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett;

Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói döntést igénylő ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról;

4.2.2 Helyettesítés rendje

Tartós távollétében gazdálkodási kérdésekbe és szakmai kérdésekben a megbízott intézményvezető helyettes teljes jogkörrel bír.

4.3. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK, FELADATOK

Nappali Ellátás – Időskorúak nappali ellátása

Nappali ellátás vezető:

Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős a szociális alapellátások jogszabályi és fenntartói előírások szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.

Vezeti a jogszabályokban előírt adminisztrációt, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.

Végzi a gondozási igények felmérését a rászorultságra való tekintettel.

Gondozó:

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Gondozási tevékenysége különösen:

Az ellátást igénybevevőivel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,

Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,

Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,

Közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása), segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

Házi segítségnyújtás

Gondozó

Feladata: Gondozási tevékenység

Szociális gondoskodás (szakképzettséget igénylő tevékenységek):

segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a gondozottal;

háziorvos által előírt gondozási, ápolási feladatok elvégzése: gyógyszerbeszerzés, szakorvoshoz kísérés, betegség esetén orvos kihívása, segédeszköz beszerzése;

segítségnyújtás a higiéné megtartásában: öltöztetés, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, körömápolás, ágyneműcsere, ágyazás, Tenna betét használatában segítségnyújtás, szoba WC használatának megtanítása;

segítségnyújtás a gondozottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, figyelemmel a hangulatváltozásokra;

kórházba vagy más gyógy intézménybe, bentlakásos intézménybe történő beutalás esetében felkészítés;

ha nincs hozzátartozó, akkor a gondozott kérésére elhunyt hozzátartozó sírjához való kikísérése;

segíteni kell egyéni és csoportos szabadidős foglalkoztató programok szervezésben;

segíteni kell a gondozottat a szociális ellátásokhoz jutáshoz (egy ellátott esetében max. 4 óra).

Szociális segítés (szakképesítést nem igénylő):

közreműködés a gondozott háztartásának vitelében: bevásárlás, a lakás azon helyiségeinek takarítása, ahol a gondozott tartózkodik, porszívózás, szellőztetés, felmosás;

kórházi ellátás esetén, ha nincs hozzátartozó a kisállatok ideiglenes jelleggel történő ellátása;

napi meleg étel biztosítása, szükség esetén reggeli, vacsora beszerzés;

tüzelő behordás, fűtés;

mosás, vasalás, varrás, a gondozott igénye szerint lakásán vagy idősek klubjának helyiségében.

Helyettesítés rendje

A nappali ellátás gondozói és vezetője a munkaköri, képesítési feltételek szerint helyettesítik egymást. A házi segítségnyújtás gondozójának távollétében a nappali ellátás megfelelő képesítésű gondozója helyettesít. Az étkeztetés szervezési és kiszállítási feladatainak helyettesítését külön kell kijelölni; a gépjármű vezetését csak arra jogosult személy végezheti.

Tanyagondnoki Szolgáltatás

A tanyagondnoki szolgálat célja a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, össz-szolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása. Szolgálat ellátásához szükséges dokumentációk naprakész és pontos vezetése.

Takarító és kisegítő

Felelős a gondozottak személyes higiénéjükért, környezetük rendjéért és tisztaságáért, ruházatuk, textíliák rendben tartásáért és tisztaságáért.

Feladatai:

Rendben tartja a gondozottak környezetét. Fizikai gondozáshoz segítséget nyújt,

Gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról. Mosási, vasalási teendőket is ellát.

Részt vesz a gondozottak étkeztetésében, elvégzi a takarítási feladatokat.

Gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata, családsegítő munkatársak feladatai:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,

- szabadidős programok szervezése

- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,

- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,

- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások,

a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont

feladatokban segítőként végzi munkáját,

- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,

- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,

- felkérésre környezettanulmány készítése,

- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéshez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

Helyettesítés rendje

A családsegítő távollétében a folyamatos feladatellátásról az intézményvezető gondoskodik megfelelő képesítésű helyettes kijelölésével.

Egészségügyi alapellátás

Háziorvosi alapellátás (vegyes háziorvosi körzet); a II. iskolaorvosi körzet iskola- és ifjúságorvosi ellátása. A háziorvos részt vesz a szentesi központú központi ügyeletben; az intézmény Szegváron önálló háziorvosi ügyeletet nem szervez.
A védőnői és fogorvosi szolgáltatás nem az intézmény saját szervezeti egysége.
Mini bölcsődei személyi feltételek: A Katica Mini Bölcsőde személyi állománya 3 fő: 2 fő kisgyermeknevelő-gondozó, közülük az egyik pedagógus végzettségű, és 1 fő bölcsődei dajka. A szakmai vezetői feladatot az erre megbízott kisgyermeknevelő látja el. A helyettesítést az intézmény a háromfős állományon belül szervezi, az adott munkakör képesítési és egészségügyi feltételeinek betartásával. A kisgyermeknevelő és a dajka feladatköre nem cserélhető fel automatikusan.

5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges a demokratikus munkahelyi légkör kialakítása és ennek állandó fejlődése.

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, és a párbeszéd létrejötte a minőségi munka végzéséhez.

Fórumok:

Összdolgozói munkaértekezlet

Esetmegbeszélés

Tanácskozás

5.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Az intézményvezető ezen a fórumon:

Beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról;

Értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését;

Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;

Ismerteti a következő időszak feladatait;

Ez a fórum ad helyet a Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatban előírt éves, ismétlődő gyakorlati oktatás megtartására.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel együtt.

5.2. Esetmegbeszélés (családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: Évente legalább 6 alkalommal

A jogszabály szerinti évi legalább hat alkalom szakmaközi megbeszélés; az egyedi ügyekben tartott esetmegbeszélés ettől eltérő munkamódszer.

Összehívó megnevezése: Szakmai vezető

Érintettek köre: Jelzőrendszer tagjai,

Családdal foglalkozó szakemberek,

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül az elhangzottakról.

5.3. Tanácskozás (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat)

Összehívásának gyakorisága: évente egy alkalommal, legkésőbb február 28-ig.

Összehívó megnevezése: Szakmai vezető

Érintettek köre: Polgármester, vagy képviselő – testület tagja, vagy a jegyző

Intézményvezető

Családsegítő

Jelzőrendszer tagjai

Járási Gyámhivatal munkatársa

Fiatalkorúak pártfogó felügyelője,

Gyermekjóléti Központ, esetmenedzser

Fórum feladata:

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év március 31-ig elkészít.

A fórum működésének dokumentálása: Jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül, valamint a javaslatot a Szegvár Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő – testületének megküldi, az éves beszámoló részeként szerepel.

6. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

6.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

6.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

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

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően 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,

Az ellátottak, kliensek, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

Az ellátottak, kliensek, egészségi állapotára vonatkozó adatok,

Az ellátottak, kliensek, jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet, sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, sem kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással, az ellátás megszűnését követő egy évig.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ELLÁTÁSA SORÁN KAPCSOLATOT TART

A fenntartóval és a társult önkormányzatokkal,

Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,

Csongrád Megyei Kormányhivatal Szentes Járási Gyámhivatalával,

Szociális é Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával,

Szentesi Családsegítő Központ, Család-és Gyermekjóléti Központ

a népegészségügyi feladatkörében eljáró illetékes kormányhivatali szervezeti egységgel és a területi védőnői szolgálattal mint külső partnerrel;

a háziorvosokkal,

az étkeztetést biztosító szolgáltatókkal.

7.2. ÜZLETI KAPCSOLATOK

Az intézmény eredményesebb feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek anyagilag (adományozás, ajándékozás) és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

8. ÜGYIRATKEZELÉS

8.1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az iktatókönyvet, a Gondozási és a Forgalmi Naplót. Negyedévente ellenőrzi a bejegyzéseket.

Az irattárból iratot kivenni csak az intézményvezető/helyettese jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.2. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8.3. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. (SZMSZ 4. sz. melléklete)

Az SZEESZI részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. Gazdasági tevékenységét Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületével kötött megállapodás szerint látja el.

Az Intézmény nevében kötelezettséget az Intézmény vezetője vagy általa meghatalmazott helyettese vállalhat Nagyközségi Önkormányzat gazdálkodási osztály vezetőjének ellenjegyzésével.

8.3.1.Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedik a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás az intézményvezető hatásköre, távolléte esetén - az általa írásban megbízott személy - teljes körűen helyettesíti, kivéve a kinevezési, az alkalmazási és a megbízási okirat.

8.3.2.Utalványozás

1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás.

2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak megnevezését,

- az „utalvány” szót,

- a költségvetési évet,

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,

- a fizetés időpontját, módját és összegét,

- a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését,

- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Utalványozásra az intézményvezető, illetve távollétében az általa írásban megbízott személy jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését a 5. sz. melléklet tartalmazza.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a 6. számú SZMSZ-melléklet tartalmazza.

8.3.3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető,

és az általa írásban megbízott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

9. VEGYES RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

9.1. NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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 megbízott személy jogosult.

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

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

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.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

9.2. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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 személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

9.3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

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.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben veszélyes eszközt helyeztek el, illetve tűz esetén, haladéktalanul értesíteni köteles az illetékes tűzoltóságot, rendőrséget és az intézmény vezetőjét.

A katasztrófa védelmi szabályzatban leírtak szerint jár el az intézmény vezetője, a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát.

9.4. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

9.5. Anyagi felelősség

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

9.6. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

9.7. Külső kapcsolattartás

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

9.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény a lakosság felé nyitott intézmény, ennek érdekében – ha nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit különböző előadások, rendezvények megtartásához ingyenes használatra kiadhatja, dolgozói felügyelet mellett.

9.9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a fenntartó által megbízott személy végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

10. Záró rendelkezések

Jóváhagyó: Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. Jóváhagyó határozat: ……/2026. (……) KT határozat.

A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépése: …….

Szegvár, 2026. ……..

Pap János

intézményvezető

SZMSZ 1. melléklet – Szervezeti felépítés

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény szervezeti felépítése

INTÉZMÉNYVEZETŐ – az étkeztetés szociális asszisztensi álláshelyén, vezetői feladattal

I. Szociális alapszolgáltatások

I. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1 fő családsegítő; az intézményvezető külön vezetői feladatát az étkeztetés létszámában számoljuk el.

I.2. Nappali Ellátás

Klubvezető: 1 fő

Gondozó: 2 fő.

I. 3. Házi segítségnyújtás

Gondozó: 1 fő

I. 4. Szociális étkeztetés

Szociális asszisztens / intézményvezető: 1 fő; ételszállító sofőr: 1 fő. Összesen 2 fő.

I.5. Tanyagondnoki Szolgálat

Tanyagondnok: 1 fő

I.6 Mini bölcsőde

Csecsemő és kisgyermeknevelő: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő.

II. Egészségügyi alapellátások:

Vegyes háziorvosi ellátás és iskola- és ifjúságorvoslás; részvétel a központi ügyeletben.

Az egészségügyi feladatok közreműködőinek jogviszonya a feladatellátási és foglalkoztatási dokumentumok szerint.

SZMSZ 2. melléklet – Munkakörök és létszám

Munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként.

Ellátási forma	Munkakör / feladat	Létszám
Idősek nappali ellátása	1 nappali ellátás vezető, 2 gondozó	3 fő
Házi segítségnyújtás	1 gondozó	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1 családsegítő	1 fő
Tanyagondnoki szolgáltatás	1 tanyagondnok	1 fő
Étkeztetés	1 szociális asszisztens (intézményvezetői feladattal), 1 ételszállító sofőr	2 fő
Katica Mini Bölcsőde	2 kisgyermeknevelő-gondozó, 1 bölcsődei dajka	3 fő
Összesen	67/2026. (IX. 24.) KT, 2026. október 1-től	11 fő

SZMSZ 3. melléklet – Szakképesítési követelmények

Szakképesítési követelmények:

Munkakör	Képesítés ellenőrzésének alapja
Intézményvezető, nappali ellátás vezető, gondozó, szociális asszisztens, tanyagondnok	1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. melléklete; vezetőnél a kinevezésre és vezetőképzésre vonatkozó további szabályok. A képesítési megfelelőséget a személyi anyagban kell dokumentálni.
Családsegítő	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklete, az adott munkakörre.
Kisgyermeknevelő-gondozó, bölcsődei dajka	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklete, mini bölcsődei munkakörök; a képesítést és a kötelező tanfolyam elvégzését okirattal kell igazolni.
Ételszállító sofőr	A munkaköri leírás szerinti vezetői jogosultság és alkalmasság; technikai álláshely.

SZMSZ 4. melléklet – Kiadmányozási rend

A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető és intézményvezető helyettes jogosult kiadmányozni:

az intézményből valamennyi kimenő iratot;

az intézmény egészét összefogó;

étkeztetés;

idősek nappali ellátása;

házi segítségnyújtás kérdésekben, válaszlevelek, felszólítások, értesítések esetében;

A családsegítő kiadmányozásra jogosult a saját területükön.

SZMSZ 5. melléklet – Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben vagyon nyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

az intézményvezető

SZMSZ 6. melléklet – Integritási eljárásrend

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
1. Cél és hatály. Az eljárásrend a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer része. Kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tevékenységére és a működést veszélyeztető szabályszegésekre. A fenntartó és a pénzügyi feladatokat ellátó hivatal kontrollszabályzataival összhangban kell alkalmazni.
2. Bejelentés. A dolgozó az észlelt eseményt haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, személyesen, írásban vagy az intézmény hivatalos e-mail-címén. Szóbeli jelzésről feljegyzés készül. Az intézményvezető érintettsége esetén a jelzést közvetlenül a fenntartónak kell megtenni. A bejelentő személyes adataihoz csak az eljárásra jogosult személyek férhetnek hozzá.
3. Nyilvántartás és előzetes értékelés. Az intézményvezető a jelzést iktatja, rögzíti az észlelés idejét, tárgyát, érintett folyamatát és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Megvizsgálja az azonnali intézkedés szükségességét, az összeférhetetlenséget, valamint a hatósági vagy fenntartói jelzés kötelezettségét. A kötelező jelzést a belső vizsgálat nem késleltetheti.
4. Kivizsgálás. Az intézményvezető elfogulatlan, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt jelöl ki, meghatározza a vizsgálat tárgyát, felelősét és az ügy súlyához igazodó írásbeli határidőt. Pénzügyi ügyben bevonja a gazdálkodási feladatokat ellátó hivatalt. A vizsgálat során biztosítani kell az iratok megőrzését, az érintett meghallgatását és az adatvédelmi követelményeket.
5. Döntés és intézkedés. A vizsgálatról írásbeli jelentés készül, amely tartalmazza a tényállást, a bizonyítékokat, az alkalmazott szabályokat, a következtetést és az intézkedési javaslatot. Az intézményvezető vagy érintettsége esetén a fenntartó dönt a szükséges intézkedésről. Az intézkedési terv felelősöket, határidőket és az ismétlődést megelőző kontrollokat határoz meg.
6. Utánkövetés és iratkezelés. Az intézkedések teljesítését dokumentáltan ellenőrizni kell. A lezárás időpontját és eredményét a nyilvántartásban rögzíteni kell; az iratokat az iratkezelési szabályzat szerinti megőrzési idővel kell kezelni. Az intézményvezető a jelentős eseményekről és a szükséges szervezeti változtatásokról tájékoztatja a fenntartót.
7. Felelősségi eljárások. A büntető-, szabálysértési, munkajogi és kártérítési következményeket az illetékes szerv előtt, a hatályos szabályok szerint kell kezdeményezni. Irányadó különösen a Btk., a Be., a szabálysértési törvény, a Ptk., a Pp., az Mt. és a Kjt.

Hatálybalépés

Az eljárásrend a felülvizsgált SZMSZ-szel egyidejűleg lép hatályba.

Pap János

intézményvezető

2. számú melléklet – Az idősek nappali ellátásának házirendje

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 27

TEL/FAX: 06-63/364-860; 06-30-230-2099

Házirend – Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben töltsék idejüket. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az igénybevevők és a munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevő valamennyi igénybevevőre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Nappali ellátás (Idősek Klubja) saját otthonukban élő nyugdíjas, rokkantnyugdíjas szegvári lakosok részére nappali ellátást, gondozást biztosít. Nem vehető fel a közösségi életvitelre alkalmatlan személy.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A klubba való felvételről a nappali ellátást vezető a klubtag számára tájékoztatást ad:

a klubban biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről

az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

a panaszjogok gyakorlásának módjáról

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

a klub házirendjéről

a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről

a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

Az Idősek Klubjának napirendje:

A Klub minden munkanapon 7,30 órától 15,30 óráig van nyitva.

A reggelit 8 órától 9 óráig az ebédlőben fogyaszthatják el.

Délelőtt 10 órától 11 óráig a gondozónő által irányított közös foglalkozáson vehetnek részt.

Az alábbi szolgáltatásokat az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe:

szabadidős programok, sajtótermékek, könyvek, kártya és társasjátékok biztosítása, rendezvények szervezése

szükség szerint egészségügyi alapellátás ill. a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőség, mentális gondozás

hivatalos ügyek intézésének segítése

életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

internet használatának lehetősége

A programok és a szolgáltatások a heti program alapján szerveződnek.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk klubtagjaink igénye szerint eljárni.

Egyéb alapfeladaton túl igénybe vett szolgáltatásokért az igénybe vevő a szolgáltatónak fizet./ Fodrász, manikűr, pedikűr, gyógy masszázs, stb./

Az ebédidő 12 órától 13 óráig tart.

A viták elkerülése érdekében kérem a klubtagokat, hogy étkezéskor a számukra kijelölt helyet foglalják el.

13 és 15 óra közötti időt pihenéssel tölthetik.

Megkérem Önöket, hogy a napirendben megjelölt időpontokat tartsák be.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra minden héten pénteki napon 10 órától van lehetőség.

A klubtagok számára lehetőséget biztosítunk, és segítséget nyújtunk a napi fürdéshez, mosdáshoz.

Havonta egy alkalommal, önköltséges térítéssel fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe.

Kérem, hogy a személyi és környezeti tisztaság megőrzésére és fenntartására fokozottan ügyeljenek.

Dohányozni az Intézmény csak a kijelölt helyen megengedett!

VAGYONVÉDELEM

Kérem klubtagjainkat, hogy nagy értékű tárgyaikat ne hozzák magukkal, mivel őrzésüket nem tudjuk biztosítani!

Kérem, hogy a Klub berendezési tárgyaira vigyázzanak!

A Klubban gondozott személy szándékos károkozásából eredő, a biztosítónál nem érvényesíthető kárt köteles megtéríteni.

TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS

Az idősek nappali ellátása keretén belül a napi 8 órás nyitva tartás miatt a klubban tartózkodó ellátottak számára, igény szerint napi kétszeri (tízórai, ebéd) étkezést biztosítunk. Az étkezések nem kötelezőek, külön-külön is igénybe vehetőek.

Az Idősek Klubjában nyújtott gondozásért és az étkezésért a gondozott térítési díjat köteles fizetni a jövedelem és a Szegvár Nagyközség Önkormányzat szociális rendelete alapján.

Az ellátásért járó személyi térítési díjat havonta, 15-től 30-ig 9-14 óra között, utólag kell megfizetni.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a gondozó a gondozottól sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el!

ÉRDEKVÉDELEM

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése estén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az intézményvezetőnél,

az Intézmény fenntartójánál,

az ellátott jogi képviselőnél.

A panaszok kivizsgálására az intézmény vezetője köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. panaszt A panasz kivizsgálásának eredményéről

és a megtett intézkedésről az intézmény vezetője 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben a z intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az intézményvezető köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Ezeket az információk az intézmény hirdető tábláján is megtalálhatók.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.

A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.

Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondással két munkanapot követően megszünteti.

Az ellátás megszűnésére és az írásbeli megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-át kell alkalmazni. Az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a megszüntetést. Az intézményi felmondás jogalapját, időpontját és jogorvoslatát írásban kell közölni. Díjhátralék esetén a hat hónapos folyamatos tartozás, a kéthavi díjat meghaladó összeg és a fizetőképesség törvényi feltételei együttesen vizsgálandók; három hónapos tartozásnál írásos tájékoztatás szükséges. A rendkívüli jövedelemvizsgálatot és a fenntartói, illetve bírósági jogorvoslatot biztosítani kell. A távollét önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést.

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.

Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Kérem, hogy magatartásával, járuljon hozzá a zavartalan közösségi élet megteremtéséhez.

A házirend betartását köszönjük!

Kívánjuk, hogy érezze jól magát az Idősek Klubjában!

Szegvár, 2026. …….

Pap János

intézményvezető

3. számú melléklet – A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat házirendje

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 27.

TEL/FAX: 06-63-364-860, 06-30-230-2099

szocintezmeny@szegvar.hu

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

HÁZIREND

Az intézmény a személyes gondoskodás keretében tartozó családsegítő és gyermekjóléti alapellátást biztosító, Szegvár Nagyközség Önkormányzata által fenntartott szervezet.

Az intézmény tevékenységi köre:

családsegítés;

gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény működésének területe: Szegvár nagyközség közigazgatási területe.

A szolgáltatás igénybevételére a Szegvár területén élő állandó vagy ideiglenes lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező személyek jogosultak.

A 3.1. pontban felsorolt polgárok esetében a szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból a 7. pontban felsorolt esetek kivételével senki nem zárható ki.

Az intézmény működésének rendje:

Az intézmény munkarendje:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat egyműszakos üzemvitellel működik.

A családsegítés a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény irodahelyiségeiben:

6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27. ;

Hétfőn, Szerdán és Pénteken: 08:00-12:00 óráig

Kedden és csütörtökön: 11:30-15:30 percig

A kliensfogadás rendje:

az intézmény bejárati ajtaján ki van függesztve

Az intézmény adatkezelése:

A személyes segítő kapcsolat során keletkezett iratok kezelését az iratkezelési és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A kliens fogadásának helye:

Erre a célra szolgáló helyiségekben történik, amely megfelel a személyes segítő munka feltételeinek.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

Az ügyfélfogadási idő pontos betartása.

Megfelelő öltözetben való megjelenése.

Tilos az intézmény helyiségeiben a dohányzás. Dohányzás csak a kijelölt helyen engedélyezett.

Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.

Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.

Tilos minden olyan magatartás, amely a Szolgálat dolgozóit a munkájában akadályozza.

A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.

Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.

Nem hajlandó együttműködni a Szolgálat munkatársaival.

Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.

Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

A kizárás nem végleges, ez a 7. pontban foglalt körülmények fennállásáig tart.

A szolgáltatás igénybevétele nem minden esetben érkezési sorrendben történik, azt a munkaszervezési folyamat határozza meg.

Az épület folyosóján hagyott tárgyakért felelősséget az intézmény nem vállal.

Ha a kliensünk és munkatársunk közötti viszony oly mértékben megromlott, hogy ez a további sikeres együttműködést veszélyezteti, - a kliensnek joga van másik munkatársat kérni.

A kliens a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjénél, az ellátott jogi képviselőjénél, gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén a gyermekjogi képviselőnél, valamint az Önkormányzatnál.

Munkatársainkat szigorú titoktartási kötelezettség terheli.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (a hatályos Ptk. szerinti közeli hozzátartozó) személyes gondoskodásban részellő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A szolgáltatás korra, fajra, nemre, családi állapotra, társadalmi helyzetre való tekintet nélkül önkéntes alapon és térítésmentesen vehetők igénybe.

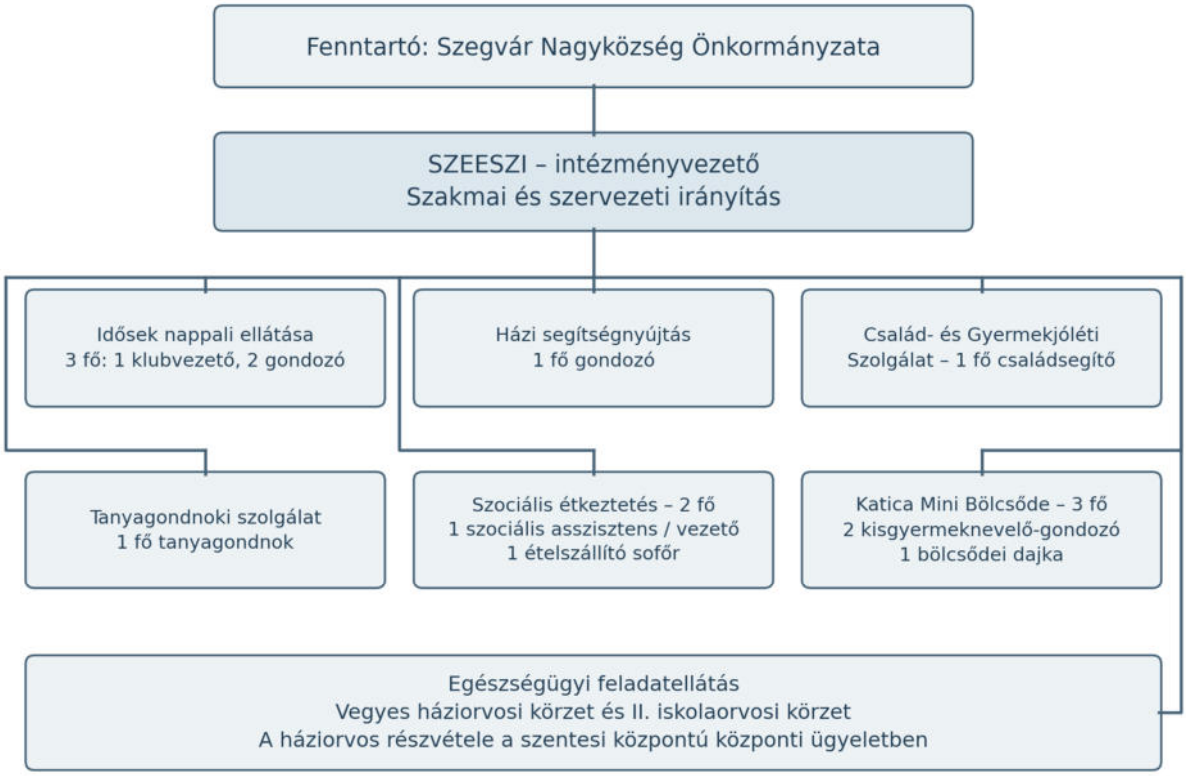
Szegvár, 2026. …….

Pap János

intézményvezető

4. számú melléklet – Szervezeti ábra

A SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Alkalmazotti létszám: 11 fő. Az intézményvezető az étkeztetés létszámában szerepel.

A védőnői szolgálat és a fogorvosi körzet külső együttműködő szolgáltató. Az egészségügyi közreműködők jogviszonyát a feladatellátási dokumentumok határozzák meg.

5. számú melléklet – Megállapodás – szociális étkeztetés

MEGÁLLAPODÁS

szociális étkeztetés igénybevételére

Jelen megállapodás létrejött a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.; képviseli: Pap János intézményvezető), valamint az alább megnevezett ellátást igénybe vevő, szükség esetén törvényes képviselője között.

Az ellátást igénybevevő adatai:

Neve: …….

Születési neve:……

Anyja neve:…….

Születési helye, ideje: …….

Lakcíme:……..

Telefonszáma:……..

Törvényes képviselő neve, jogcíme, címe és elérhetősége (ha van): …….
A térítési díjat vállaló más személy neve, címe és külön vállalásának adatai (ha van):
…….

Az intézmény étkeztetés keretében a következő ellátást nyújtja:

Szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezést biztosít, akik az önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetést az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően- az intézmény biztosítja.

Az intézmény az étkeztetést a következő módon biztosítja:

helyben történő fogyasztással (intézmény étkezőjében)

elvitellel az intézményből

étel házhoz szállítással

Az étkeztetés biztosítása a Kurca-parti Óvoda konyháról történik.

A diétás igényt a megállapodás mellékleteként, az előírt igazolással és a diéta pontos megjelölésével kell rögzíteni.

Az étkeztetés biztosításának kezdő időpontja: …….

Az ellátás időtartama:

határozatlan,

határozott: …… napjáig.

Az ellátást igénybe vevőnek a lakásra szállított. illetve az általa elvitt étel kiszolgálásához 2 garnitúra ételhordót kell biztosítania. Az ételhordó tisztántartásáról az ellátást igénybevevő köteles gondoskodni.

Az étel kiszolgálásának, elvitelének, illetve kiszállításának időpontja: 11:00-13:00 óráig.

Az étkeztetés díjai 2026. március 1-jétől, a hatályos helyi rendelet alapján (Ft/adag):

Havi jövedelem a szociális vetítési alaphoz képest	Normál, kiszállítás nélkül	Diétás, kiszállítás nélkül	Normál, kiszállítással	Diétás, kiszállítással
Legfeljebb 400%	1200	1310	1400	1510

Havi jövedelem a szociális vetítési alaphoz képest	Normál, kiszállítás nélkül	Diétás, kiszállítás nélkül	Normál, kiszállítással	Diétás, kiszállítással
400% felett, legfeljebb 700%	1350	1460	1550	1660
700% felett	1500	1610	1700	1810

Az étkeztetés havi személyi térítési díja – az Szt. 117/B. § szerinti vállalás kivételével – nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át.

A helyi rendelet szerinti teljes díjú, helyben fogyasztott étkezés díja 1150 Ft/adag; alkalmazhatóságát az egyedi díjmegállapításkor kell vizsgálni.

Megállapított személyi térítési díj, étkezéssel és választott kiszállítással együtt: …… Ft/nap.

Ellátási mód: helyben fogyasztás / elvitel / kiszállítás. Étrend: normál / diétás. A táblázat kiszállításos díjához külön szállítási díj nem adható hozzá.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő 30. napjáig az intézmény nappali ellátás vezetőnél, vagy az általa megbízott személynél kell befizetni.

Díjhátralék miatt felmondásnak csak az Szt. 102. §-ában meghatározott együttes feltételek mellett van helye: hat hónapon át folyamatos tartozás, a hatodik hónap végén a kéthavi személyi térítési díjat meghaladó összeg és a díjfizetést lehetővé tevő vagyoni, jövedelmi helyzet. Három hónapos tartozásnál írásbeli tájékoztatást kell adni a felmondás lehetőségéről és a rendkívüli jövedelemvizsgálatról. A fizetőképesség változásakor rendkívüli jövedelemvizsgálat kezdeményezhető. A fizetési felszólítás önmagában nem eredményezi az ellátás megszüntetését.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg; a személyi térítési díjat az intézményvezető írásban közli a fizetésre kötelezettel. A felülvizsgálatra az Szt. 115. §-a és a helyi rendelet irányadó.

A felülvizsgálat eredményéről külön értesítést kap.

Amennyiben a megállapított térítési díj összegével nem ért egyet, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Díjfizetés elmulasztása esetén:

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 felszólítja 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 távolmaradást legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni az intézményvezetőnek. Ennek elmulasztásakor a kötelezett a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül a térítési díj fizetése alól. A szabályosan bejelentett távolmaradás idejére térítési díjat nem kell fizetni.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott és a faliújságon meghirdetett napokon.

Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény

vezetőjéhez fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik.

A vizsgálat eredményéről az intézmény vezetője a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

Tájékoztatás az adatkezelésről

Az intézmény az ellátás biztosítása, a jogosultság és a díj megállapítása, valamint a jogszabályban előírt nyilvántartás és adatszolgáltatás céljából kezeli a szükséges adatokat. A kötelező adatkezelés jogalapja jogszabályi kötelezettség, nem önkéntes hozzájárulás.

Az adatkezelési tájékoztatót megismertem; az érintetti jogokról, az adatkezelő elérhetőségéről, a megőrzési időkről és a jogorvoslatról tájékoztatást kaptam.

A KENYSZI-adatszolgáltatás és a különleges adatok kezelése kizárólag a jogszabályban megengedett körben, célhoz kötötten történik.

Távolmaradás és az étkezés eseti lemondása:

Az ellátott, vagy törvényes képviselője a nappali ellátástól való távolmaradását, illetve az étkezés eseti lemondását lehetőség szerint előzetesen, váratlan akadályoztatás esetén legkésőbb az érintett nap reggel 8:00 óráig jelezheti telefonon, vagy személyesen az intézményvezetőnek, a nappali ellátás vezetőnek, vagy az étkezés szervezésével megbízott munkatársnak. A bejelentésnél egyértelműen meg kell határozni, hogy kizárólag a nappali ellátástól való távolmaradásra, az étkezés lemondására, vagy mindkettőre vonatkozik. Közölni kell az érintett napokat, illetve a távolmaradás várható időtartamát. A bejelentés tartalmát írásban rögzíti a fogadó munkatárs.

Az eseti lemondás nem szünteti meg az intézményi jogviszonyt. A szolgáltatás ismételt igénybevételének időpontját az ellátott vagy törvényes képviselője előzetesen egyezteti az intézménnyel

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

Az ellátás megszűnésére és a megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-a irányadó. Az ellátott vagy törvényes képviselője írásban kérheti a megszüntetést. Az intézmény felmondása kizárólag törvényi okból, írásban, az indok, a megszűnés időpontja és a jogorvoslat közlésével történhet. A szociális alapszolgáltatás felmondási ideje – eltérő megállapodás hiányában – 15 nap. Az intézményvezető felmondását vitató ellátott az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat; a törvényi feltételek szerint bírósági felülvizsgálat is kérhető. Az ellátást a jogvita idején az Szt. 101. §-a szerint biztosítani kell.

A jogosultság megszűnését minden esetben egyedileg, dokumentáltan vizsgáljuk.

A jogosult halála az ellátás törvény szerinti megszűnését eredményezi.

Díjhátralék miatt felmondásnak csak az Szt. 102. §-ában meghatározott együttes feltételek mellett van helye: hat hónapon át folyamatos tartozás, a hatodik hónap végén a kéthavi személyi térítési díjat meghaladó összeg és a díjfizetést lehetővé tevő vagyoni, jövedelmi helyzet. Három hónapos tartozásnál írásbeli tájékoztatást kell adni a felmondás lehetőségéről és a rendkívüli jövedelemvizsgálatról. A fizetőképesség változásakor rendkívüli jövedelemvizsgálat kezdeményezhető. A fizetési felszólítás önmagában nem eredményezi az ellátás megszüntetését.

A megállapodás módosítása:

1. Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

2. Abban az esetben, ha a jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

3. Az intézmény vezetője a -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.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

5.A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

6. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok az irányadóak.

A megállapodás két, azonos tartalmú példányban készül; egy példány az ellátotté, egy az intézményé.

8. Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukban mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írták alá.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.

…… ……..

Ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője) Ellátást nyújtó intézmény vezetője

PH.

6. számú melléklet – Megállapodás – házi segítségnyújtás

Létrejött a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27., képviselő: Pap János intézményvezető), valamint az ellátott: …… (születési hely, idő: ……; anyja neve: ……; lakcím: ……), törvényes képviselője: …… között.

Az ellátás kezdete: ……; időtartama: határozatlan / határozott …… napjáig. Az ellátás helye, rendszeressége és egyéni tartalma: …….

A szükségletvizsgálat eredménye és időpontja: ……. Ellátás: szociális segítés / személyi gondozás. A vállalt tevékenységek, napi idő és látogatási rend: ……. A gondozási tevékenységeket naplózzuk; a változó szükségleteket felülvizsgáljuk.

Intézményi térítési díj: ……; az intézményvezető által egyedileg megállapított személyi térítési díj: …… Ft/……. Fizetés módja, helye és esedékessége: ……. A törvényi jövedelmi korlátokat és a díjfelülvizsgálati szabályokat alkalmazni kell; a jövedelmi változást az ellátott bejelenti.

Az ellátás megszűnésére és az írásbeli megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-át kell alkalmazni. Az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a megszüntetést. Az intézményi felmondás jogalapját, időpontját és jogorvoslatát írásban kell közölni. Díjhátralék esetén a hat hónapos folyamatos tartozás, a kéthavi díjat meghaladó összeg és a fizetőképesség törvényi feltételei együttesen vizsgálandók; három hónapos tartozásnál írásos tájékoztatás szükséges. A rendkívüli jövedelemvizsgálatot és a fenntartói, illetve bírósági jogorvoslatot biztosítani kell. A távollét önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést.

Panasz és díjvita esetén az ellátott az intézményvezetőhöz, a fenntartóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz és az illetékes hatósághoz fordulhat a vonatkozó szabályok szerint. A személyi térítési díjról szóló értesítés külön tartalmazza a díjvita jogorvoslati határidejét és fórumát.

Az intézmény a személyes adatokat az ellátás céljára és a jogszabályi nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez kezeli. Az ellátott a szolgáltatásról, díjról, házirendről, megszüntetésről, panaszrendről és adatkezelésről tájékoztatást kapott. A szerződés változásai írásban rögzítendők.

Kelt: ……. Ellátott / törvényes képviselő aláírása: ……. Intézményvezető / meghatalmazott aláírása: …….

7. számú melléklet – Megállapodás – idősek nappali ellátása

Létrejött a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27., képviselő: Pap János intézményvezető), valamint az ellátott: …… (születési hely, idő: ……; anyja neve: ……; lakcím: ……), törvényes képviselője: …… között.

Az ellátás kezdete: ……; időtartama: határozatlan / határozott …… napjáig. Az ellátás helye, rendszeressége és egyéni tartalma: …….

Napközbeni tartózkodás, társas kapcsolatok, programok és higiénés szükségletek biztosítása az egyéni igények szerint. Étkezési igény: ……. Látogatási rend: ……. A házirend átadásának dátuma: …….

Intézményi térítési díj: ……; az intézményvezető által egyedileg megállapított személyi térítési díj: …… Ft/……. Fizetés módja, helye és esedékessége: ……. A törvényi jövedelmi korlátokat és a díjfelülvizsgálati szabályokat alkalmazni kell; a jövedelmi változást az ellátott bejelenti.

Az ellátás megszűnésére és az írásbeli megállapodás felmondására az Szt. 100–102. §-át kell alkalmazni. Az ellátott vagy törvényes képviselője kérheti a megszüntetést. Az intézményi felmondás jogalapját, időpontját és jogorvoslatát írásban kell közölni. Díjhátralék esetén a hat hónapos folyamatos tartozás, a kéthavi díjat meghaladó összeg és a fizetőképesség törvényi feltételei együttesen vizsgálandók; három hónapos tartozásnál írásos tájékoztatás szükséges. A rendkívüli jövedelemvizsgálatot és a fenntartói, illetve bírósági jogorvoslatot biztosítani kell. A távollét önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést.

Panasz és díjvita esetén az ellátott az intézményvezetőhöz, a fenntartóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz és az illetékes hatósághoz fordulhat a vonatkozó szabályok szerint. A személyi térítési díjról szóló értesítés külön tartalmazza a díjvita jogorvoslati határidejét és fórumát.

Az intézmény a személyes adatokat az ellátás céljára és a jogszabályi nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez kezeli. Az ellátott a szolgáltatásról, díjról, házirendről, megszüntetésről, panaszrendről és adatkezelésről tájékoztatást kapott. A szerződés változásai írásban rögzítendők.

Kelt: ……. Ellátott / törvényes képviselő aláírása: ……. Intézményvezető / meghatalmazott aláírása: …….

8. számú melléklet – Kérelem szociális ellátás igénybevételéhez

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok figyelembevételével töltendő ki.)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név: ……

Születési név: ……...

Anyja neve: ……..

Születési helye, ideje: …….

Lakóhelye: ……

Tartózkodási helye: ……..

Telefonszáma: ……. Állampolgársága: ……...

TAJ száma: …….. Háziorvosa neve: ……...

Tartásra kötelezett személy: neve: …… lakóhelye:……...

Kapcsolattartó hozzátartozó neve: ……...

Lakóhelye: …….. Telefonszáma: …….....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: ……..

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri:

2.1. Alapszolgáltatás

étkezés

házi segítségnyújtás

2.2 Nappali ellátás

idősek nappali ellátása (idősek klubja)

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkezés esetén, milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását: ……..

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását: …….

az étkezés módja:

helyben fogyasztás

elvitellel

kiszállítással

Étrend: normál / diétás; diétás igény és igazolás: …….

3.2 Házi segítségnyújtás esetén, milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását: ……..

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását: …….

milyen típusú segítséget igényel:

segítség a napi tevékenység ellátásában

bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

személyes gondozás

egyéb, éspedig: ……

3.3 Nappali ellátás esetén, milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását: ……...

étkezést igényel-e: igen (normál vagy diétás), nem

milyen gyakorisággal kéri az étkezést: ……

egyéb szolgáltatás igénylése: ……...

Törvényes képviselő neve, képviseleti jogcíme, címe és telefonszáma (ha van): …….

A felvételi és díjmegállapítási eljáráshoz az igényelt ellátás szerint szükséges igazolások csatolandók. A hozzátartozó feltüntetése önmagában nem keletkeztet képviseleti jogosultságot.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.
Ellátást igénybe vevő / törvényes képviselő aláírása: …….

9. számú melléklet – Értesítés az ellátás megszűnéséről vagy megszüntetéséről

SZEESZI – 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.

Iktatószám: …….

Ellátott neve: ……. TAJ: …….
Lakcíme: …….
Törvényes képviselő neve és címe (ha van): …….

Érintett szolgáltatás: …….

Az ellátás megszűnésének / megszüntetésének időpontja: …….

Jogcím: ellátotti kérelem / közös megegyezés / határozott idő lejárta / elhalálozás / intézményi felmondás / egyéb törvényi ok.

A kérelem, megállapodás vagy döntés dátuma és azonosítója: …….
Jogszabályi alap és részletes indokolás: …….
Intézményi felmondásnál a felmondási idő kezdete és vége: …….

Díjhátralék: nincs / van; összege: ……. Ft.
Az elszámolás és rendezés módja: …….

A nyilvántartási lezárás dátuma: ……. A lezárás nem jelent azonnali adattörlést; a megőrzésre az iratkezelési és adatvédelmi szabályok irányadók.

Jogorvoslati tájékoztatás intézményvezetői felmondás esetén: az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Szegvár Nagyközség Önkormányzatához (6635 Szegvár, Szabadság tér 2.) lehet fordulni. A fenntartói döntés bírósági felülvizsgálata és az ellátás jogvita alatti biztosítása az Szt. 101. §-a szerint történik.

Ellátotti kérelem, közös megegyezés, elhalálozás vagy időtartam lejárta esetén az intézményi felmondásra vonatkozó jogorvoslati rovatot nem kell alkalmazni.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.
Pap János intézményvezető: …….
Átvevő neve, aláírása és átvétel dátuma: …….

10. számú melléklet – Diétás étkeztetési eljárásrend és változásbejelentő

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 27.

TEL/FAX: 06-63-364-860, 06-30-230-2099

szocintezmeny@szegvar.hu

Eljárásrend a szociális étkeztetésen belüli diétás ellátáshoz

A Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény lehetőséget biztosít diétás étkezésre , napi egyszeri meleg ebéd formájában, helyben fogyasztással, elvitellel, vagy házhoz szállítással.

A jelenlegi helyi ellátásban szénhidrátcsökkentett, cukormentes étrend szerepel. A diéta konkrét összetételét és adagolását az orvosi előírás és a közétkeztető dietetikai tervezése határozza meg. Ez az étrend nem tekinthető automatikusan alkalmasnak minden betegség vagy táplálékallergia esetén.

Az étel elkészítéséről a Kurca-parti Óvoda konyhája gondoskodik, a diétás étkeztetésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A közétkeztető biztosítja az előírt dietetikai tervezést, a megfelelően felkészült ételkészítést és az azonosítható, biztonságos átadást. A szociális étkeztetés lemondására a két munkanapos határidő vonatkozik.

Az igényt háziorvosi javaslattal, illetve az adott diétára irányadó szakorvosi igazolással kell dokumentálni. Rögzíteni kell a diéta típusát, az előírt korlátozásokat és az igazolás érvényességét. Az intézmény a konyhával ellenőrzi a biztonságos teljesíthetőséget; eltérő diétás igénynél külön egyeztetés és a szükséges ellátás megszervezése szükséges.

Az étrend megváltoztatását az ellátott írásban kéri; a változás egészségügyi indokát és szükség esetén az új orvosi javaslatot csatolni kell. A változásról az intézmény értesíti a közétkeztetőt, és a megállapodást, valamint a díjmegállapítást szükség szerint módosítja. A diétás étrend megszüntetése önmagában nem szünteti meg a szociális étkeztetést.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.

Pap János

intézményvezető

Az eljárásrendben foglaltakat tudomásul veszem, egy példányt átvettem.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.

…….

igénylő

Diétás étrend változásának bejelentése

Ellátott neve: …….
Jelenlegi diéta: …….
Kért új étrend: …….
A változás oka és kért kezdőnapja: …….
Csatolt orvosi javaslat vagy igazolás: …….
Konyhai egyeztetés időpontja, eredménye: …….
Megállapodás- és díjmódosítás dátuma: …….
Ellátott / képviselő aláírása: …….
Intézményvezető aláírása: …….

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI
ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

KATICA MINI BÖLCSŐDE
SZAKMAI PROGRAM

2026. évi felülvizsgálat
A képviselő testület részére egyeztetésre készített változat

Készítette: Pap János intézményvezető
Szegvár, 2026. október 6.

Jóváhagyó: Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Határozatszám: ……/2026. (……) KT határozat
Hatálybalépés: …….

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 3
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPADATAI 3
A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK 5
MINI BÖLCSŐDE 5
3.1 Ellátandó célcsoport : 5
3.2 A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei 5
3.3 Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel 7
3.4 Személyi feltételek 10
3.5 Tárgyi feltételek 10
3.6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok 10
3.7 A bölcsődei nevelés feladatai: 13
3.8 Az ellátás igénybevételének módja 14
3.9 A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás 15
3.10 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 15
3.11 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása 17
Záradék: 17
1. számú melléklet – Házirend 18
2. számú melléklet – Napirend 20
3. számú melléklet – Felvételi kérelem 23
4. számú melléklet – Megállapodás a szülővel vagy törvényes képviselővel 25
5. számú melléklet – Nyilatkozat az ingyenes gyermekétkeztetéshez 28
6. számú melléklet – Nyilvántartási adatlap 31

BEVEZETŐ

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készül el.

Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, mely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel a fenntartói és intézményhasználói igényeknek is.

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása. A kisgyermekes családok segítésére komlex feladatként tekintünk. A mini bölcsőde a családok támogatásában - részt vállalva a gondozási- nevelési feladatokban - nyújt szakszerű segítséget.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPADATAI

Szervezeti adatok:

Szolgáltató neve: Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

Címe: 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.

A mini bölcsőde telephelye: 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 25.

Nyitva tartás: H-P 6:00- 17:00-ig

Ellátási terület: Szegvár Nagyközség

Férőhelyszám: 7

A szolgáltató ágazati azonosítója S0031963; a Katica Mini Bölcsőde engedélyesi ágazati azonosítója S0538278. A 2020. november 10-i tanúsítvány szerint a bejegyzés határozatlan, az engedélyezett férőhelyszám 7.

Telefon: 06-63-364-860

E-mail: szocintezmeny@szegvar.hu

Fenntartó neve: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

Székhely: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Képviselője: Szegvár mindenkori polgármestere

E-mail: polghiv@szegvar.hu

Telefonszám: 06-63-364-800

Szakmai program készítőjének neve: Pap János intézményvezető

Szakmai program érvényességi ideje: A fenntartó jóváhagyását követően határozatlan időre

A felülvizsgált szakmai program készítésének dátuma: 2026. október 6.

A Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény integrált intézmény, amelyen belül szociális, egészségügyi alapszolgáltatásokat, valamint család-és gyermekjóléti szolgálatot biztosítunk és mini bölcsődei ellátást biztosítunk.

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a fenntartó által kijelölt önkormányzati hivatal látja el, az alapító okirat, a hatályos gazdálkodási szabályzatok és a munkamegosztási megállapodás szerint.

Működési területe:

Minden alaptevékenységben Szegvár Nagyközség közigazgatási területén.

Alaptevékenységei:

Gondozási Központ: nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat;

Tanyagondnoki Szolgálat

Háziorvosi alapellátás (vegyes körzet)

A háziorvos részvétele a szentesi központú központi ügyeletben

A II. iskolaorvosi körzet iskola- és ifjúságorvosi ellátása

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A védőnői és fogorvosi szolgáltatás nem saját intézményi feladat; az együttműködés külső partnerként történik.

Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői :

Szegvár nagyközség Csongrád-Csanád vármegyében, annak tiszántúli részén található, a Tiszától mintegy 5 kilométer távolságra, Szentes Járásban. A Kurca és a Kórógy-ér találkozásánál fekszik. A legközelebbi települések a tőle délre található Mindszent (7 km) és a tőle északra fekvő Szentes (8 km) A megyeszékhelytől, Szegedtől légvonalban 35–40 km-re található. Sokan a környező települések gyáraiban és egyéb munkalehetőségeket kihasználva ingáznak, köszönhetően a jó közlekedési lehetőségeknek. A település jó földrajzi adottságokkal rendelkezik, az itt élő lakosság évszázadok óta mezőgazdasággal és állattenyésztéssel is foglalkozik. Számot tevő a kertészeti tevékenységet folytató családok száma.

A települési helyzetértékelés a korábbi szakmai program adataira épül. A következő demográfiai mutatók 2020. január 1-jei történeti adatok; a kapacitások és az ellátási igények éves értékelésekor az aktuális önkormányzati és intézményi nyilvántartásokat kell figyelembe venni.

Demográfiai mutatók: 2026. január 1.

Szegvár lakossága: 4201 fő

Külterületen (tanyán) élők száma: 205 fő

Korosztály (életkor)	fiú/férfi	lány/nő	összesen
0-2	59	54	113
3-6	93	81	174
7-14	175	136	311
15-17	63	55	118
18-65	1344	1307	2651
66-	330	504	834
összesen:	2064	2137	4201 – a feltüntetett részadatok összege; 2026. január 1-i adat.

A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

Az intézmény szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek, melyek:

A bölcsődei nevelés – gondozás története alatt felhalmozott értékek,

Az első életévek meghatározó szerepének elismerése,

A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény

Törvényi rendelkezések:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

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

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

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról; 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Ezeknek az irányelveknek a betartása meghatározza a nevelő-gondozó szakmai munka alapelveit.

Szakmai alap: a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának 2026-os változata. A programot a jogszabályi és működési változások esetén soron kívül felül kell vizsgálni. Az adatkezelésben a Gyvt., az Infotv. és az általános adatvédelmi rendelet irányadó.

MINI BÖLCSŐDE

3.1 Ellátandó célcsoport :

A mini bölcsőde a családi nevelést kiegészítő napközbeni ellátást biztosít, 7 engedélyezett férőhelyen. Gyermek 20 hetes kortól vehető fel; az ellátás felső korhatárát és kivételeit a Gyvt. 42/A. §-a, valamint a megállapodás rögzíti. A harmadik életév betöltése nem minden esetben jelent azonnali megszüntetést.

3.2 A szolgáltatás 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, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A lehetőségek figyelembevétele mellett a családok részéről felmerülő igényeket kielégítsük, ezzel hozzájárulva a bölcsődés korú gyermekek egészséges fejlődéséhez.

A bölcsődei nevelés során megvalósítani kívánt célok és alapelvek:

- A család rendszerszemléletű megközelítése:

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a 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 intervenciós 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 elsődlegességének 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 különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

- A biztonság és 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 folytonosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.
A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- A 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.

- Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, 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 kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében a 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.

3.3 Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel

Együttműködés a szülővel

Az érdeklődő szülőknek nyílt napon a beiratkozás előtt lehetőséget adunk mini bölcsődénk megismerésére. A gyermek és környezetének megismerését célozza a családlátogatás, amelyre optimális körülmények között – igény esetén – a beszoktatást megelőzően kerül sor. Megismerkedünk a gyermekkel és otthoni környezetével.

A szülők napi kapcsolatban vannak a bölcsőde dolgozóival, reggel érkezéskor és délután távozáskor lehetőség van információ cserére, valamint napközben, akármikor rendelkezésükre állunk telefonon. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Nevelési évente háromszor, de igény esetén bármikor összehívható szülői értekezletet tartunk, melyen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek aktuális fejlettségéről, programokról stb. Lehetőséget biztosítunk a fogadóórára, itt lehetőség nyílik a gyermekkel kapcsolatos információk átbeszélésére előre egyeztetett időpontban.

A szülők maximális diszkrécióra számíthatnak a bölcsőde dolgozóitól és bizalommal fordulhatnak felénk. Az előszobában elhelyezett faliújságon a szülők megtalálnak minden fontos információt a teljes tájékoztatása érdekében.

Keressük azokat a tevékenységi formákat, ahol a szülők partnerek lehetnek a gyermekek együttnevelésében. A szülők érezzék azt, hogy társak szeretnénk lenni a gyermeknevelésben. Beszélgetések alkalmával megismerkedünk a családok hátterével, a gyermek helye, szerepe a családban. A nevelésben milyen elveket alkalmaznak.

Fontosnak tartjuk a gyermekek személyiségjegyeinek megismerését.

Bölcsődénkben évszakonként szervezünk olyan közös programokat, amelyek erősítik a család és a bölcsőde közötti kapcsolatot.

Kapcsolatunk az óvodával

Az óvoda a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcsőfok a gyermek életében.

A bölcsődéből az óvodába történő zavartalan átmenet érdekében az óvodapedagógusokkal lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az óvodával.

A hatékony együttműködés érdekében ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját. A bölcsődei Szakmai Programot ismerik az óvónőink, mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához.

Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Ezek mellett az óvodába menő gyerekekről rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába.

Kapcsolatunk a család-és gyermekjóléti szolgálattal/ központtal.

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az elesettek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban.

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben a gyermekvédelmi felelőssel közösen kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

A gyermekvédelem valamennyi kisgyermeknevelő feladata.

A mini bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja; együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és központtal, a külső védőnői szolgálattal és a gyermek orvosával. Indokolt esetben a felvételt soron kívül vizsgáljuk, az engedélyezett kapacitás és a jogszabályi feltételek betartásával.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel

A célunk az együttműködés a védőnőkkel és a gyermekorvosokkal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

javaslat bölcsődei felvételre,

családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,

évközben felmerülő akadály megoldása,

körzeti védőnők bejárási lehetősége bölcsődénkbe, amely tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul,

gyermekorvos folyamatos együttműködése.

Fontos a mini bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Kapcsolatunk a gyermekélelmezéssel

Külön odafigyeléssel és külön ételkészítési rendszerben készítenek ételeket a bölcsődés gyermekeink számára. A konyhai szakértelem eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek diétájának megfelelő.

Az étkeztetést biztosító konyhával folyamatosan egyeztetünk a gyermekek életkorának és egyéni szükségleteinek megfelelő étrendről. A diétás étrend kialakítását és biztosítását a konyhával a közétkeztetési szabályok szerint szervezzük. A diétás étrendet dietetikus tervezi; a készítést diétás szakács végzi vagy dietetikus felügyeli.

Együttműködés a kormányhivatallal

A mini bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése és hatósági ellenőrzése során együttműködik az illetékes kormányhivatallal.

Kapcsolatunk a pedagógiai szakszolgálattal

Az eltérő fejlődést a kisgyermeknevelő megfigyeli és a szülővel megbeszéli. Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálathoz és a gyermek orvosához irányítjuk a családot. A szakértői véleményben előírt fejlesztés megszervezésében együttműködünk a szakszolgálattal; a mini bölcsőde csak a ténylegesen biztosított szakemberrel és feltételekkel vállal helyben terápiás szolgáltatást.

Kapcsolat a népegészségügyi hatósággal

Közegészségügyi kérdésekben a népegészségügyi feladatkörében eljáró illetékes kormányhivatali szervezeti egységgel tartunk kapcsolatot, és az ellenőrzések során együttműködünk.

A Magyar Bölcsődék Egyesületével

Követve az egyesület informatív tevékenységét, hozzáférhetővé válnak módszertani ajánlások, szakmai tematikájú programok, rendezvények. Nyomot követhetőek az aktuális változások, pályázati lehetőségek.

Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó Szegvár Nagyközség Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

az intézmény ellenőrzésére

gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,

szakmai munka eredményessége tekintetében,

a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,

a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,

az intézményi, Szakmai Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatás,

írásbeli beszámoló,

egyeztető értekezleteken való részvétel.

3.4 Személyi feltételek

A Katica Mini Bölcsőde személyi állománya 3 fő: 2 fő kisgyermeknevelő-gondozó, közülük az egyik pedagógus végzettségű, és 1 fő bölcsődei dajka. A szakmai vezetői feladatot az erre megbízott kisgyermeknevelő látja el. A helyettesítést az intézmény a háromfős állományon belül szervezi, az adott munkakör képesítési és egészségügyi feltételeinek betartásával. A kisgyermeknevelő és a dajka feladatköre nem cserélhető fel automatikusan.

A szakmai vezetői megbízást és a dolgozók végzettségi okiratait a személyügyi nyilvántartás tartalmazza. A jogszabály szerinti egészségügyi nyilatkozatok érvényességét ellenőrizni kell.

3.5 Tárgyi feltételek

A mini bölcsőde a település központjához közel a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény főépületével (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.) közvetlen szomszédságában lévő Kurca-parti Óvoda (6635 szegvár, Hunyadi János utca 25.) épületében külön bejárattal rendelkező létesítményben található.

A kialakított mini bölcsődei részleg a Kurca-parti Óvoda utcai főkapuján keresztül egyenesen haladva az épület mögött da külön bejárattal rendelkezik. Információs táblák jelzik. Tágas előtérből, babakocsi tárolóból, barátságos bútorozott bölcsődei öltöztetőből, az előírásoknak megfelelő családias csoportszobából és a higiéniai elvárásoknak megfelelő gyermekfürdőből áll. Az óvodai udvarral egy területen, de elkülönítetten, elkerítve található az udvari játszó terület, a korosztály számára engedélyezett játékokkal, árnyékolt homokozóval.

A csoport felszereltsége a szakmai-és biztonsági előírásoknak megfelel, az eszközök, tárgyak játékok stb. rendelkezésre állnak.

3.6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

A kisgyermekek gondozása olyan bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítése és a szükségletek önellátásra való nevelése. A kisgyermekek a bölcsődébe kerüléstől aktívan részt vesznek a gondozási helyzetekben úgy, hogy közben érzik kisgyermeknevelőjük figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásaikat nevelőik megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzák, mely növeli együttműködési kedvüket. A sikertelenségért nem jár elmarasztalás, inkább további biztatás. Az egyes önellátó mozzanatok megtanulására sokszori gyakorlási lehetőséget biztosítunk. Kisgyermeknevelőink különös figyelmet fordítanak a gyakorláshoz szükséges személyenként nyújtott elegendő idő megadására, a szokások és az önállósodás kialakítására, a gondozás közbeni elfogadó magatartásra, a gyermekek számára adott rendszeres visszajelzések biztosítására, kommunikációjuk érzelmi telítettségére, mely mindegyike segíti a kisgyermekek számára az önelfogadást, a személyes és szociális kompetenciák alakulását.

A csoport szervezése

A csoportlétszámot a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49. §-a szabályozza. Az intézmény bejegyzett kapacitása 7 fő; a kizárólag kétévesnél idősebb gyermekekre vonatkozó 8 fős jogszabályi lehetőség ezt nem növeli automatikusan. Egy sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek mellett legfeljebb 6, két vagy három ilyen gyermek mellett legfeljebb 3 gyermek látható el. A mini bölcsőde egy vegyes életkorú csoporttal működik.

Pelenkázás, bili, WC-használat

A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. Az otthon bilit használó gyermekek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is

ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelők segítik. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Testápolás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért gyakran kezet mosunk. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Mindig kezet mosunk étkezés előtt, pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk a helyes kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos. Ezért egész alakos tükör van felhelyezve a csoportszobában. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, ebéd után kerül sor a szájöblögetésre, a fogmosásra. A gyerekek saját eszközöket használnak. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papír zsebkendő használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes, legyen. Lábbelije egészséges, tartsa a bokáját. Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt, stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük, azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz- arcmosás, az alapos törlés, a fogmosás, a fésülködés, és az igényes, rendezett öltözék.

Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladat a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvággyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ölben vagy asztalnál ülve étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek kézmosás után ülnek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak, vesznek részt aktívan a gondozásban, ha egyéni igényük szerint megfelelő időt, lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra. Gyermekfektetőn, heverőn, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek: átszellőztetett szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, átmeneti tárgy. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Ébredés után csendes játékra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

Játéktevékenység

A játék belső késztetésből fakadó örömteli tevékenység. Életszükséglet. A játék útján történő tanulás döntő hatású az ember személyiség fejlődésére. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti, az érzelmi, értelmi és a szociális fejlődést, Értéknek tekintjük a szabad játékot, az önálló mozgást, aktivitást, az alkotást, a kreativitást. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet. Fontosnak tartjuk a játék során is a gyermek megismerésén alapuló egyéni bánásmódot, a személyközpontúságot. A kisgyermeknevelő a gyermek igényétől és a helyzettől függően vesz részt a játékban, pl. kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztozást, bátorít, együtt játszik a gyermekkel, stb. Viselkedése, kommunikációja

minta a gyermekek számára. A gyermeknek meg kell tanulnia a játék alapvető illemszabályait:nem veszünk ki más kezéből semmit, senkit nem lökünk félre az útból, én nem romboljuk össze más építményét. Fontos, hogy megismerje a csalódást, amikor egy másik gyermek nem hajlandó osztozni valamilyen játékon.

Érzelmi fejlődés és a szocializáció elősegítése

A család és a bölcsőde együttműködésének első próbája a beszoktatás, ahogyan együtt segítenek, hogy a kisgyermek megtalálja a helyét az új közegben. Minden kisgyermek számára komoly lelki megrázkódtatást jelent, ha édesanyjától hosszabb- rövidebb időre el kell válnia. Ezért fontos a fokozatos beszoktatás. Az első napokban a szülővel együtt ismerkednek az új hellyel, gyerekekkel és a gondozó nénivel. Az első napokban megbeszéljük a szülővel hogyan és mit szeret enni a gyermek, hogyan és mivel szokott elaludni, mit tud már egyedül elvégezni. Amennyiben szükséges mutassa be az anyuka, hogyan pelenkázza, eteti gyermekét. Az első nap csak egy-két órát töltsenek el együtt a bölcsődében. Ezt az időszakot fokozatosan nyújtjuk mindaddig, amíg a gyermeknek erre szüksége van, illetve a szülőnek módja van bent tartózkodni.

A kisgyermek „én- központúsága” alapján elsősorban csak önmagára képes figyelni. Nem irigység, hogy nem engedi át másnak a játékát vagy egyéb tulajdonát, vagy szóval védi meg azt, ami az övé, hanem az” én tudat” fejlődésének a jele. Azonban érzelmi alapon fokozatosan kifejlesztjük, hogy képessé válik másokkal is törődni. Pozitív példát mutatunk a társkapcsolatokra, kedves és őszinte, de elfogadja azt is, ha valaki dühös, szomorú, csalódott. Világos és egyszerű szabályokat állítunk fel, segítünk, hogy a gyermekek jól érezzék magukat egymás társaságában.

Beszédfejlesztés, mese, vers

A kisgyermekgondozó beszéde legyen tiszta, egyszerű, világos, törekedjen az utasítások rövid megfogalmazására, ösztönözze a gyermeket arra, hogy bátran beszéljenek. A verbális megnyilatkozások csoportját a szakadatlan párbeszéd, az éneklés, mondókázás és a mesélés alkotják. A gondozási műveletek során megismertetjük a testrészeket, ruhadarabokat, bővítjük a szókincset. A „mi ez, és miért” korszakokban mindig felelgetni kell, nem lehet belefáradni a beszélgetésbe, hiszen ezekre a kérdésekre adott ismétlődő válaszok is bővítik a szókincset. Mindig hallgassuk végig, mert így tanulják meg, hogy ők is végighallgassanak másokat.

Ének

Bölcsődénk nevelői tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése. A dalos játékok, a ritmikus mondókák, énekelgetés hatással van a gyermekek társas kapcsolatainak, mozgásának- és hangadásának alakulására. Zenei nevelőmunkánkat Forrai Katalin: „Ének a bölcsődében.” című gyűjteményére, népi mondókákra és a népdalok dallamvilágára alapozzuk. Az énekelgetés, dúdolás a gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. A zajkeltő eszközök, a hangszerek megismerését a napi tevékenység részeként értelmezzük. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Énekelünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételgetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. A zenei anyagokat gondosan választjuk meg, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni állapotának, érzelmi hangulatának megfelelően. A kisgyermeknevelő a nevelési évre összeállítja, tervezi meg, mit énekelnek napi rendszerességgel, mit az ünnepek közeledtén, mit alkalmaznak meghallgatásra, vigasztalásra, altatásra. A kisgyermeknevelő kompetenciája milyen helyzetben, hol alkalmaz mondókát, dalt, a nyugodt gondozási – nevelési légkör, a gyermek jó hangulatának érdekében. Étkezés közben nem énekelünk.

Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, mese, báb)

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A mondóka, vers ritmusa, képes könyv nézegetése közbeni közelség, a mese tartalma az érzelmeken keresztül hat a gyermeki személyiségre. Információkat, ismereteket nyújt. A képeskönyveket tudatos megfontolással szerezzük be. Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezzünk (vers, mese, mondóka), melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint

válogathatunk, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudunk. A gyermekek a népi mondókák, versek, mesék mellett, azokat a történeteket is szeretik, amelyek róluk szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket fogalmazzuk meg. Közös öröm, az én-tudat és a gyermeki emlékezet fejlesztése együttesen érvényesül.

Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, stb.)

A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. A kisgyermeknevelő életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, állandó felügyelettel, technikai tanácsadással segítik a tevékenységet. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a firka- korszakát. Aminek feltételeit naponta megteremtjük. Gyurmázásra só-liszt és főzött gyurmát is használunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és a kisgyermeknevelők által készített évszaknak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermekek vizuális nevelését szolgáljuk.

Ebben a részben kell, hogy kifejtésre kerüljenek a szolgáltatásnyújtás tartalmára vonatkozó egyedi sajátosságok: a jogi és szakmai előírásokban megjelenő tartalmak, az alapelvek és szakmai célkitűzések megvalósításának módja.

3.7 A bölcsődei nevelés feladatai:

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 bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Családok támogatásának módszerei

A bölcsődei ellátást nyújtó kapcsolatrendszere

A családok támogatása az alapellátás keretében

Szülői értekezletek

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Nevelési évenként tervezetten három alkalommal szervez szülőértekezletet, a szülőket érintő kérdésekről. Az új szülők részére a felvétel előtti időszakban –tájékoztató jellegű szülő értekezletet tart. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a szakmai programot és a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Az első szülőértekezleten a kisgyermeknevelőkkel megállapodnak a családlátogatás időpontjában és a beszoktatások idejéről.

Családlátogatás

A gyermek felvétele előtt- optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel szervezi a kisgyermeknevelő. Otthonában meglátogatja a családot és beszélget a szülőkkel a gyermekről, szokásokról. Kapcsolatot kezdeményez a gyermekkel.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem a társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentsük azokat a problémákat, nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve, a szakma

alapelvei és a felhalmozódott tapasztalati értékeink és a kisgyermek érdekei szerint tervezünk és végzünk biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását.

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

Szülőcsoportos beszélgetések

A kapcsolattartásnak olyan módszere mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Nevelési évenként legalább három alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélt időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó kapcsolatot.

Egyéni beszélgetések

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő.

Üzenő füzet

Tájékoztatás írásos formája, mely nem helyettesíti a személyes, közvetlen kapcsolattartást, de kiegészíti és megerősíti azt. Tájékoztatást ad a kisgyermeknevelő a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről, a programokról, stb. Az üzenő füzet bejegyzéseinek folyamatosságával a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, a kisgyermek számára.

Gyermekélelmezés a bölcsődében

Szakmai dokumentáció: csoportnapló, gyermekfejlődési dokumentáció (bölcsődei törzslap és fejlődési napló), valamint családi füzet. Ezek a megfigyelést, az egyéni gondozás tervezését és a szülőkkel való kapcsolattartást segítik. Vezetésük felelőse a kisgyermeknevelő, szakmai ellenőrzésük a szakmai vezető feladata.

A gyermekek napi négyszeri étkezését a Gyermekélelmezési Konyha biztosítja. Az étel zárt edényben jut a tálalókonyhába; az átvétel, tálalás, mosogatás és tisztítás az élelmiszer-biztonsági rend szerint történik. A közétkeztetésben a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet hatályos előírásait alkalmazzuk. Az étrendet az étkeztetővel egyeztetjük, figyelembe véve az életkori és igazolt diétás szükségleteket. Az ivóvízhez és megfelelő folyadékhoz folyamatos hozzáférést biztosítunk.

3.8 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes. Az ellátás kezdete előtt a jelentkező érdeklődő szülőket személyesen, szóban tájékoztatjuk a szolgáltatásunk tartalmáról. A megállapodás megkötése előtt tájékoztatást kapnak a házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és megállapításának módjáról, szabályairól. Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a gyermekvédelmi törvény szerint kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat kitöltetjük és aláíratjuk a szülővel. (megállapodás, nyilatkozatok, stb.)

A felvételi kérelmek elbírálásánál a Gyvt. 43. § (3) bekezdése és a mini bölcsődére vonatkozó 43/A. § szerinti előnyben részesítési szabályokat kell alkalmazni. A felvételi döntést, annak indokát és az igénybe vehető jogorvoslatot a szülővel közölni kell.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság. A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételről, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

3.9 A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

Mini bölcsődénkről tájékoztatást nyújt a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetője és a mini bölcsőde szakmai vezetője. Emellett a településen közzétett plakátok útján, valamint helyi újságokban megjelenő cikkekből folyamatosan tájékozódhatnak a helyi és környékbeli családok, érdeklődők. Szegvár honlapján https://www.szegvaronline.hu/ folyamatosan tájékoztatjuk a lakosságot intézményünk aktualitásairól, életéről.

Törekszünk a helyi rendezvényeken is képviselni intézményünket fellépésekkel, hogy minél többen betekintést nyerhessenek a nálunk folyó szakmai munkába, nem utolsó sorban a szülők egymástól is sok információt kapnak.

A szolgáltatásokról a következő lehetőségen keresztül adunk hírt:

érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása,

védőnői szolgálat, háziorvos és egyéb egészségügyi intézmények elérése,

szórólapok, tájékoztató anyagok,

települési honlapon való tájékoztatás

egyéb fórumokon való megjelenés.

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

Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.

Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.

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

A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.

Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt érint, lehetőség van a panasz csoportos megfogalmazására, benyújtására.

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

A mini bölcsődében dolgozók számára biztosítandó:

Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket.

A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére.

Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.

Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását.

Segítséget szakmai tudásuk gyarapításához.

Elvárás a mini bölcsődében dolgozóktól a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a szülőkkel való jó kapcsolatra, partneri együttműködésre törekvés, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének és a mini bölcsőde szakmai programjában és házirendjében megfogalmazott szakmai és adatvédelmi szabályok betartása.

Gyermekek jogai

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben és érdekei érvényesítésére megfelelő törvényes képviseletben részesüljön,

vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon meg válassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek veszélyeztetettségére utaló körülményt dokumentáljuk és a Gyvt. 17. § szerint jelezzük; súlyos esetben hatósági eljárást kezdeményezünk. A szülő tájékoztatása nem veszélyeztetheti a gyermeket és nem

késleltetheti a szükséges intézkedést. Az intézményvezető a jelzések megtételét és a zárt adatkezelést ellenőrzi.

A panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátással kapcsolatos panasz szóban vagy írásban az intézményvezetőhöz nyújtható be. A kivizsgálás eredményéről 15 napon belül tájékoztatást kell adni. Válasz hiányában vagy egyet nem értés esetén a panasztevő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A mini bölcsőde esetében érdekképviseleti fórum működtetése nem kötelező; a Gyvt. 36. § szerinti panaszrend érvényesül.

A területileg illetékes gyermekjogi képviselő aktuális nevét, elérhetőségét és fogadóóráját az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) tájékoztatása alapján kell kifüggeszteni és a szülőknek átadni.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetőségei, fogadó órája az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

3.11 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

A mini bölcsőde dolgozóinak szakmai felkészültségét, a feladatellátás színvonalát az intézmény vezetője ellenőrzi és a szükséges szakmai képzéseken való részvételüket biztosítja. Az intézményben dolgozók közös érdeke, hogy megfelelő feltételek mellett, színvonalas munka folyjék.

A kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A KIR alkalmazotti nyilvántartásába a pedagógus-munkakörben, a középfokú kisgyermeknevelői és a bölcsődei dajka munkakörben dolgozók adatait a Gyvt. 15. § szerinti célból rögzítjük és aktualizáljuk.

A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet hatálya alá tartozó dolgozók továbbképzési időszaka 4 év. A pedagógus és vezető esetében az adott munkakörre alkalmazandó külön képzési kötelezettséget is ellenőrizni kell; a továbbképzési tervet ennek megfelelően vezetjük.

Minősített továbbképzés program lehet

Szakmai tanfolyam – kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam

Személyiségfejlesztő tréning

Szakmai tanácskozás

Külföldi vagy hazai tanulmányút

Szakmai műhely

Szakmai hospitálás

Záradék:

A szakmai programot készítette: Pap János intézményvezető

Jóváhagyó: Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. Jóváhagyó határozat: ……/2026. (……) KT határozat. Hatálybalépés: …….

Mellékletek: 1. Házirend

2. Napirend

3. Felvételi kérelem

4. Megállapodás a szülővel vagy törvényes képviselővel; 5. Nyilatkozat az ingyenes gyermekétkeztetéshez; 6. Nyilvántartási adatlap.

Szegvár, 2026. …….

…… Pap János

intézményvezető

1. számú melléklet – Házirend

EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

KATICA MINI BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Az intézmény székhelye: 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.

Intézményvezető: Pap János

Telefonszáma: 06-63-364-860 email: szocintezmeny@szegvar.hu

A bölcsőde címe: 6635 Szegvár, Hunyadi János utca 25.

Telefon: 06-63-364-860 (intézményi központ)

E-mail: szocintezmeny@szegvar.hu

Szakmai vezető: az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő.

Személyi állomány: 2 fő kisgyermeknevelő-gondozó.

Bölcsődei dajka: 1 fő.

A bölcsőde naponta reggel 6 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy amennyiben gyermekük a bölcsődében reggelizik, úgy legkésőbb 7.45-ig érkezzenek be bölcsődénkbe. Amennyiben 8.15 után érkeznek, kérjük gyermekük étkezéséről gondoskodjanak. A gyermekek hazavitelére délután 17.00-ig van lehetőség.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődei öltözőben minden gyermeknek külön jellel ellátott helye van, a ruhák tárolására nyitott polcok állnak rendelkezésre. A bölcsődében „szét” hagyott, nem megfelelően tárolt személyes tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Fertőző betegség vagy közösségi ellátást akadályozó akut tünet esetén a gyermek állapotát orvosnak kell megítélnie. A rendszeres gyógyszerszedésről és a tartós betegségről a szülő írásban tájékoztatja a bölcsődét. A gyógyszerszedés önmagában nem jelent automatikus kizárást.

Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesítjük a szülőt, és felügyeletét biztosítjuk a hazavitel vagy az orvosi segítség megérkezéséig. Sürgős veszélyben azonnal segítséget kérünk a 112-es segélyhívón. Az eseményt és a megtett intézkedéseket dokumentáljuk.

Elsősegélynyújtás: az észlelő dolgozó biztosítja a gyermek felügyeletét, szükség szerint segítséget hív, és felkészültségének megfelelően megkezdi az elsősegélynyújtást. A munkabeosztásban meg kell határozni a segítséghívás, a többi gyermek felügyelete, a szülő értesítése és az esemény dokumentálása felelősét.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátását a Gyvt. 15/A. § szerint, szülői kérelem és szakorvosi iránymutatás alapján kell megszervezni, megfelelően felkészült, a feladatot vállaló kisgyermeknevelővel. Az intézményvezető egyéni ellátási és rosszulléti eljárásrendet alakít ki.

Betegség után a visszatérés feltételeit a gyermek orvosának igazolása és az alkalmazandó egészségügyi előírások szerint ellenőrizzük.

7. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A távolmaradást és az étkezés lemondását legkésőbb az érintett nap reggel 7:30-ig kell bejelenteni a mini bölcsődében, személyesen vagy a bölcsőde által a szülőknek megadott elérhetőségen. A határidőben lemondott étkezés aznaptól nem kerül megrendelésre és felszámításra. A bejelentést a dolgozó dátummal és időponttal dokumentálja. A késedelmes bejelentésről és annak elszámolásáról a szülő egyedi tájékoztatást kap az étkeztetővel egyeztetett, jogszabályoknak megfelelő rend szerint.

9. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

10. A panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátással kapcsolatos panasz szóban vagy írásban az intézményvezetőhöz nyújtható be. A kivizsgálás eredményéről 15 napon belül tájékoztatást kell adni. Válasz hiányában vagy egyet nem értés esetén a panasztevő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A mini bölcsőde esetében érdekképviseleti fórum működtetése nem kötelező; a Gyvt. 36. § szerinti panaszrend érvényesül.

A területileg illetékes gyermekjogi képviselő aktuális nevét, elérhetőségét és fogadóóráját az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) tájékoztatása alapján kell kifüggeszteni és a szülőknek átadni.

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy ha munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés -gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében-erre irányuló szülői kérés esetén- a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell. A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és étkeztetése biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről .

A szülők csoportszobai jelenlétét a kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetve szervezzük, a gyermekek nyugalmának és biztonságának védelmével. A beszoktatás, a kapcsolattartás és az egyéni megbeszélés a család és a bölcsőde együttműködését szolgálja.

A gyermekek távozásának rendje:

amennyiben ebédet nem igényel: 10:45-11:00-ig

amennyiben ebédet igényel: 11:30-11:45-ig

egész napos ellátás esetén: 14:30-17:00-ig

A házirend betartását köszönjük!

2. számú melléklet – Napirend

NAPIREND

Őszi napirend (szeptember- november)	Őszi napirend (szeptember- november)
Idő	Csoport tevékenység
6:00 – 8:00	Érkező gyermekek átvétele a szülőktől, játéktevékenység, szabad játék a szobában.
8:00 – 8:30	Reggeliztetés, gondozási sorrendben, az étkezést befejező gyermek számára játéktevékenység biztosítása.
8:30 – 9:30	Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
9:30- 9:45	Tízóraiztatás, gondozási sorrendben.
9:45 – 10:30	Játéktevékenység a szobában, jó idő esetén az udvaron, szükség szerint fürdőszoba használat.
10:30 – 11:00	Az udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben.
11:00 – 11:30	Szabad játék a szobában.
11:30 – 12:00	Ebédeltetés gondozási sorrendben.
12:00– 14:30	Alvás, pihenés, kisgyermeknevelők adminisztrációs munkája.
14:30 – 14:45	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint gondozás, gondozási sorrendben.
14:45 – 15:00	Uzsonnáztatás, az étkezést befejező gyermek számára játéktevékenység biztosítása.
15:00 – 17:00	Szabad játék, gyermekek hazaadása

NAPIREND

Téli napirend (december- február)	Téli napirend (december- február)
Idő	Csoport tevékenység
6:00 – 8:00	Érkező gyermekek átvétele a szülőktől, játéktevékenység, szabad játék a szobában.
8:00 – 8:25	Reggeliztetés, gondozási sorrendben, az étkezést befejező gyermek számára játéktevékenység biztosítása.
8:25 – 9:30	Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek, kezdeményezések.
9:30- 9:40	Tízórai
9:40 – 10:55	Levegőztetésre alkalmas idő esetén gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerint fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában

Téli napirend (december- február)	Téli napirend (december- február)
10:55 – 11:30	Az udvarról való bejövetel, vetkőzés, fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben. Szabad játék a szobában.
11:30 – 12:00	Ebéd, szükség szerint fürdőszoba használat.
12:00 – 14:30	Alvás, pihenés.
14:30– 15:00	Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint gondozás, gondozási sorrendben. Szabad játék a szobában.
15:00 – 15.15	Uzsonnáztatás, az étkezést befejező gyermek számára játéktevékenység biztosítása.
15:00 – 17:00	Szabad játék, gyermekek hazaadása

NAPIREND

Tavaszi napirend (március- május)	Tavaszi napirend (március- május)
Idő	Csoport tevékenység
6:00 – 8:00	Megérkezés a bölcsődébe, szabad játék a szobában
8:00 – 8:30	Reggeliztetés.
8:30 – 9:30	szükség szerint tisztázás, WC-használat, játék a szobában.
9:30- 9:45	Tízóraiztatás, folyadék és gyümölcs fogyasztás
9:45 – 10:50	Öltöztetés, kimenetel gondozási sorrend szerint, udvari játék.
10:50 – 11:30	Az udvarról való bejövetel, vetkőzés, WC- használat, tisztázás, kézmosás.
11:30 – 12:00	Ebédeltetés gondozási sorrendben.
12:00– 15:00	Fektetés, alvás, pihenés, ébredési sorrendben tisztázás WC- használat, kézmosás
15:00 – 15:30	Uzsonnáztatás
15:30 – 17:00	Öltöztetés, kimenetel, udvari játék, gyermekek hazaadása.

NAPIREND

Nyári napirend (június- augusztus)	Nyári napirend (június- augusztus)
Idő	Csoport tevékenység
6:00 – 8:00	A gyermekek kézmosást követően érkeznek. Szabad játék a szobában.
8:00 – 8:25	Reggeli, az étkezést befejező gyermek számára játéktevékenység biztosítása
8:25 – 8:40	Levegőztetésre alkalmas idő esetén gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerint fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában.
8:40- 9:30	Szabad játék az udvaron, kisgyermeknevelő által kínált lehetőségek, kezdeményezések.

Nyári napirend (június- augusztus)	Nyári napirend (június- augusztus)
9:30 – 9:40	Tízórai.
9:40 – 11:10	Szabad játék az udvaron, kisgyermeknevelő által kínált lehetőségek, kezdeményezések.
11:10 - 11:30	Udvarról történő bejövetel, vetkőzés, fürdőszoba használat, szabad játék a szobában.
11:30– 12:10	Ebéd, szükség szerint fürdőszoba használat, vetkőzés.
12:10– 14:15	Alvás, pihenés
14:15 – 14:50	Ébredési sorrendben gondozás, öltözködés, szabad játék a szobában
14:50 – 15:10	Uzsonna, az étkezés befejező gyermekek számára szabad játék.
15:10 – 17:00	Szülők érkezése, gyermekek távozása.

3. számú melléklet – Felvételi kérelem

Felvételi kérelem a SZEESZI Katica Mini Bölcsődébe

Alulírott, …….. (szülő neve)

……(lakóhelye)

kérem gyermekem felvételét a mini bölcsődébe.

Felvételi adatlap

A gyermek neve:……

Születési helye, ideje:……

Lakcím:……..

Édesanya neve: …… …….

Napközben elérhető telefon:……..

Apa neve: ……. Törvényes képviselő neve és jogcíme, ha eltér: …….

Napközben elérhető telefon:…….

A gyermek átvételére írásban felhatalmazott személy neve, kapcsolata a gyermekkel és elérhetősége: …….

A gyermek TAJ száma:…….....

Háziorvos neve, telefonszáma:……

Van – e gyermekének étel vagy egyéb allergiája?

igen nem

Gyermeke szed - e rendszeresen valamilyen gyógyszert?

igen nem

Gyermeke tartós beteg – e?

igen nem

Gyermeke sajátos nevelési igényű – e?

igen nem

Korai fejlesztésre és gondozásra jogosult-e a gyermek? igen / nem.
Szakértői vélemény azonosítója, kelte, felülvizsgálatának ideje (ha releváns): …….

Gyermekének volt – e már lázgörcse?

igen nem

Gyermeke szemüveges – e?

igen nem

Gyermekének volt – e már nehézlégzéssel, fulladással járó megbetegedése?

igen nem

Az ellátás biztonságához szükséges további egészségügyi információ, egyéni eljárásrend vagy diétás igény: …….

Már otthon kialakult szokások:…….

Hogyan és mit szeret enni:……....

Hogyan eteti otthon:…….....

Mennyire önálló étkezésnél:…….....

Szobatisztaság foka:……..

Mennyire önálló öltözködésnél:……

Elalvási szokások:……..

A fenti adatok valódiságát igazolom és változás esetén a másik felet haladéktalanul tájékoztatom.

A felvételhez szükséges igazolások és az átvett adatkezelési tájékoztató: ……. Az egészségügyi adatokat kizárólag az ellátáshoz szükséges körben kezeljük.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.

…….....

aláírás (szülő)

4. számú melléklet – Megállapodás a szülővel vagy törvényes képviselővel

SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

KATICA MINI BÖLCSŐDE

6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 25.

MEGÁLLAPODÁS

mini bölcsődei ellátás igénybevételéhez

A megállapodás létrejött a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 27.; képviseli: Pap János intézményvezető), mint szolgáltató,

másrészről az alább megnevezett szülő vagy törvényes képviselő között,

az alább megnevezett gyermek Katica Mini Bölcsődében (6635 Szegvár, Hunyadi János utca 25.) történő ellátása tárgyában.

A gyermek adatai:

Név:…….

Születési hely, idő:……..

Anyja neve:……..

Lakcím:……

TAJ szám:……

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:…….

Születési név: …….

Születési hely, idő:……..

Anyja neve:……..

Lakcím:……

Tel:.....

Képviseleti jogcím (ha szükséges): …….

Igénybevétel módja:

Önkéntes

Javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

A mini bölcsőde ……. év ……..hó…..napjától kezdődően,

Határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,

Határozott időre…….-ig napközbeni ellátást biztosít a gyermek számára.

Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6:00–17:00. A gyermek egyéni napi érkezési és távozási rendje: …….

A mini bölcsődében a gyermek 20 hetes korától nevelhető és gondozható. Az 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-a szerint:

Ha a gyermek a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a mini bölcsődében.

Ha a gyermek a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig gondozható nevelhető, ha a szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátást keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a negyedik életéve betöltését követő augusztus 31-éig gondozható a törvényi feltételekkel.

Sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt a mini bölcsődei ellátásban, amelyben 6. életévét betölti.

A mini bölcsőde a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

Szakszerű gondozás, nevelés, testi- lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és szocializáció segítése.

Napi négyszeri étkezés.

Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.

Egészségvédelem, egészségnevelés, kultúr higiénés szokások kialakulásának segítése.

Egyéni bánásmód.

Állandóság (saját gondozónő rendszer)

Megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz.

Személyes higiénia feltételeinek biztosítása.

Korcsoportnak megfelelő játékeszközök.

Óvodai életre való felkészítés.

A mini bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

A házirend és a szakmai program megismerése.

A beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges idő, feltétel.

Tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről, gyermekek napirendjének megismertetése.

Rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről; betekintés a rá vonatkozó fejlődési dokumentációba, a bölcsődei törzslapba, fejlődési naplóba és családi füzetbe.

Szülői értekezlet, egyéni beszélgetés.

Tájékoztatók, étrend megismerése.

A gondozás intézményi térítési díja: 0 Ft. A gyermekétkeztetésre a fenntartó hatályos díjdöntése és a Gyvt. kedvezményi szabályai irányadók. A 89/2025. (XII. 11.) KT határozat szerinti, 2026. március 1-jétől érvényes díjakat az alábbi táblázat tartalmazza.

Étkezés	**Normál, bruttó Ft**	**Diétás, bruttó Ft**
Reggeli	167	189
Tízórai	51	60
Ebéd	624	720
Uzsonna	156	181
Teljes napi étkezés	998	1150

A gondozásért fizetendő személyi térítési díj: 0 Ft.

A gyermekétkeztetés egyedileg megállapított személyi térítési díja: …… Ft/nap.
Étrend: normál / diétás. Ingyenesség vagy kedvezmény jogcíme és igazolása: ……

A díj megállapítása és felülvizsgálata a Gyvt. és a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint történik. A személyi díjat írásban kell közölni; a döntést vitató kötelezett a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fizetés módja és helye: ……; esedékessége:

……. Az eltérő helyi rendelkezés vagy megállapodás hiányában a díj a tárgyhónap 10. napjáig fizetendő.

A gyermekétkeztetés az 1997.évi XXXI. törvény 21. B.§ (1) bekezdése alapján ingyenes:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő.

Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.

Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A távolmaradást és az étkezés lemondását legkésőbb az érintett nap reggel 7:30-ig kell bejelenteni a mini bölcsődében, személyesen vagy a bölcsőde által a szülőknek megadott elérhetőségen. A határidőben lemondott étkezés aznaptól nem kerül megrendelésre és felszámításra. A bejelentést a dolgozó dátummal és időponttal dokumentálja. A késedelmes bejelentésről és annak elszámolásáról a szülő egyedi tájékoztatást kap az étkeztetővel egyeztetett, jogszabályoknak megfelelő rend szerint.

A szülő tudomásul veszi, hogy :

A mini bölcsőde házirendjét betartja, együttműködik az ellátásban résztvevő személyekkel.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi.

A behozott tárgyak kezelésére a házirend és a hatályos felelősségi szabályok irányadók; az intézmény általános felelősségkizárást nem alkalmaz.

A napi étkezési díjat rendszeresen befizeti.

A jogosultsági feltételekben, személyazonosító adatokban beállott változást a szülő (törvényes képviselő) köteles bejelenteni.

Panasz az intézményvezetőhöz szóban vagy írásban nyújtható be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást kell adni. Válasz hiányában vagy egyet nem értés esetén a szülő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A mini bölcsődében érdekképviseleti fórum működtetése nem kötelező; a Gyvt. 36. § szerinti panaszrend biztosított.

Az intézményi nyilvántartás és jogszabályi adatszolgáltatás céljáról, jogalapjáról és az érintetti jogokról a szülő külön adatkezelési tájékoztatást kap. Az intézmény a jogszabályi megőrzési szabályokat alkalmazza.

Az ellátás megszűnésének módja:

Az ellátás megszűnésére és megszüntetésére a Gyvt. 37/A. §-a, az életkori jogosultságra a 42/A. §-a irányadó. A szülő vagy törvényes képviselő kérheti a megszüntetést. Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást a házirend ismételt súlyos megsértése vagy a jogosultsági feltételek, okok megszűnése esetén szüntetheti meg. Döntését és a jogorvoslatot írásban közli. A döntést vitató szülő az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat; annak végrehajtható döntéséig az ellátást biztosítani kell. Díjhátralék önmagában nem eredményez automatikus megszüntetést. Orvosi szakvélemény alapján a bölcsődében nem gondozható gyermek esetén a vonatkozó különös szabályok szerint kell eljárni.

Szegvár, …… év …… hó …… nap.

Szülő / törvényes képviselő aláírása: …….
Intézményvezető / meghatalmazott aláírása: …….

A szülő kijelenti, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást megkapta, a házirendet és az adatkezelési tájékoztatót megismerte. A megállapodás két példányban készül; egy példány a szülőé, egy az intézményé.

5. számú melléklet – Nyilatkozat az ingyenes gyermekétkeztetéshez

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT
a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott _____ (születési név: _____, születési hely, idő _____, ___.___.___. anyja neve: _____) _____ szám alatti lakos, mint a

1.1. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, ____.__.__. anyja neve: _____),

1.2. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, ____.__.__. anyja neve: _____),*

1.3. _____ nevű gyermek (születési hely, idő _____, ____.__.__. anyja neve: _____)*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül …… év …… hónap …… napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Intézményi tájékoztatás: 2026-ban a fenti jövedelemhatár egész forintra kerekítve 279 061 Ft/fő/hó. Az összeg a minimálbér változásakor aktualizálandó.

1a. Az étkeztetés biztosítását

□ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett egy kisétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés, vagy

□ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés

vonatkozásában kérem.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzandó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: ……

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

……
Az ellátást igénybe vevő szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő vagy intézményvezető aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetőek.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)–e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Tájékoztató a nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont f) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

1. A feltétel csak bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

2.2. a tizennyolc éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,

2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

3. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:

3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,

3.2. társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,

3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),

3.4. a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozást segítő ellátás (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],

3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),

3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).

4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.

5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.

7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékossági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.

9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].

6. számú melléklet – Nyilvántartási adatlap

A Gyvt. 139. § szerinti intézményi nyilvántartáshoz; az ügyben szükséges adattartalommal kitöltendő.

Ellátás: SZEESZI Katica Mini Bölcsőde
Nyilvántartási azonosító: …….
Ellátás kezdete: …….
Ellátás megszűnése: …….

Gyermek neve és születési neve: …….
TAJ: …….
Születési hely, idő: …….
Anyja születési neve: …….
Lakóhely: …….
Tartózkodási hely: …….
Állampolgárság: …….

Szülő vagy törvényes képviselő neve, címe és képviseleti jogcíme: …….
Kapcsolattartási adatok: …….

Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetén a magyarországi tartózkodás jogcíme; hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat: …….

Az ellátási jogosultság feltételei, igazolásai és változásai: …….
Ellátással kapcsolatos döntések, keltezésük és azonosítójuk: …….

A jogosultság, ingyenesség vagy díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok, ha alkalmazandók: …….
A kedvezmény jogcíme, igazolása és érvényessége: …….

Gondozás személyi térítési díja: ……. Ft.
Étkezés személyi térítési díja: ……. Ft/nap.
Díjmegállapítás és felülvizsgálat dátuma, azonosítója: …….

Díjfizetés teljesítése, hátralék, felszólítások, behajtás vagy elévülés dokumentált adatai: …….

Lezárás és iratkezelés: az ellátás megszűnése nem jár azonnali adattörléssel. Az adatkezelésre és megőrzésre a Gyvt. 134–142. §-a, különösen a 142. § (1) bekezdése, valamint az intézmény iratkezelési és adatvédelmi szabályzata irányadó.

Adatlapot vezeti: …….
Utolsó aktualizálás: …….

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36 (63) 364-834
E-mail: jegyzo@szegvar.hu

Iktatószám: Sze/1093-1/2026.

Tárgy: SZEKMI alapító okiratának módosítása

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete tagjainak

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 123/2024. (XII. 19.) KT. számú határozatával döntött arról, hogy a Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény nevét Kőrösi Lajos Művelődési Házra változtatja át.

Az intézmény több közművelődési feladatot is ellát, amelyet a nevében is jelölni kell, ezért a Kőrösi Lajos Művelődési Ház nem lehet az intézmény elnevezése.

Azt javaslom, hogy a Képviselő-testület korábbi döntését változtassa meg akként, hogy ne az intézmény elnevezése, hanem csupán telephelye, a művelődési ház épülete vegye fel Kőrösi Lajos nevét.

Fentieket és az intézményvezető észrevételeit figyelembe véve az alapító okiratban a következő módosítások váltak szükségessé:

Az alapító okirat 1.3.2. pontja
Telephelyként a Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény és a Szegvári Pusztai-féle Szélmalom mellé felvételre kerül:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	***Kőrösi Lajos Művelődési Ház***	***6635 Szegvár, Régiposta u. 1***
2	**Községi könyvtár**	***6635 Szegvár, Régiposta u. 1***
3	Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény	6635 Szegvár, Hunyadi János utca 31-33.
4	***Szegvári Pusztai-féle Szélmalom***	6635 Szegvár, Sport tér 1.
5	***Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény /múzeum***	***6635 Szegvár, Kossuth tér 1.***
6	***Ifjúsági szálláshely***	***6635 Szegvár, Szabadság tér 2***

Az alapító okirat 4.1. pontja
Az intézmény által ellátott közfeladat részletesebb leírást és meghatározást kap az alábbiak szerint:

„A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a 2 muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64 § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, továbbá a 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, valamint a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladatellátás ellátása.”

Az alapító okirat 4.2. pontja
Az intézmény főtevékenysége kiegészül az alábbi szakágazatokkal:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	**911110**	**Közművelődési intézmények tevékenysége**
2	***912100***	***Múzeumi, gyűjteményi tevékenység***
3	***911100***	***Könyvtári tevékenység***
4	***552000***	***Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás***

Az alapító okirat 4.3.1. pontja
A tevékenység leírása kiegészül az alábbiakkal:

4.3.1. Helyi közművelődési tevékenység, Művelődési Ház ***a helyi közművelődési alapszolgáltatások biztosításán keresztül:***

- ***Művelődő közösségek támogatása: Közösségek létrejöttének elősegítése, működésük és fejlődésük segítése, valamint helyszín biztosítása a tevékenységekhez.***
- ***Közösségi és társadalmi részvétel: A helyi közösségi élet és a társadalmi részvétel fejlesztése.***
- ***Egész életre kiterjedő tanulás: Az ehhez szükséges feltételek és ismeretterjesztési lehetőségek biztosítása.***
- ***Hagyományőrzés: A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésének feltételei.***
- ***Amatőr művészetek: Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.***
- ***Tehetséggondozás: A tehetség felismerése, gondozása és fejlesztése.***
- ***Kulturális alapú gazdaságfejlesztés: A helyi gazdaságot és turizmust segítő kulturális elemek támogatása.***

Az alapító okirat 4.3.3. pontja
A Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény pontosításra kerül az alábbiak szerint:

4.3.3. Muzeális intézmény fenntartása: Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény, ***mint közérdekű muzeális gyűjtemény***, a Szegvári Szélmalom, mint közérdekű muzeális kiállítóhely és a Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény

4.3.4. Ifjúsági szálláshely fenntartása
- Egyének és csoportok számára kulturált szálláshelyet biztosít
- Vendégfogadás és kommunikáció
- A szálláshely karbantartása
- Rendezvény helyszín biztosítása

Az alapító okirat 4.4. pontja
Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása kiegészül az alábbiakkal:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	***082092***	***Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása***
11	***082093***	***Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek***
12	***082094***	***Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés***
13	***082043***	***Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme***
14	***016080***	***Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények***
15	***086030***	***Nemzetközi kulturális együttműködés***
16	***086020***	***Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése***
17	***086090***	***Egyéb szabadidős szolgáltatás***
18	***082070***	***Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása***
19	***084070***	***A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése***
20	***081071***	***Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés***

Az alapító okirat 5.1. pontja
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje az alábbiakra módosul:

„a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján történik.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Szegvár, 2026. október 22.

dr. Szecskó Tamás
jegyző

Tárgy: SZEKMI alapító okiratának módosítása

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény alapító okiratának módosítását az 1. sz. melléklet szerinti, Sze/1093-2/2026. számú Módosító okirattal jóváhagyja. A képviselő-testület a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, Sze/1093-3/2026. számú alapító okiratot a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

2./ A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a módosító okiratnak a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtására és a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Szecskó Tamás jegyző

A határozatról kapja:
1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető,
4. Kovács Ildikó intézményvezető,
5. Magyar Államkincstár

Tárgy: 123/2024. (XII.19.) KT. határozat módosítása

Határozati javaslat

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 123/2024. (XII.19.) KT. határozatát akként módosítja, hogy a Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény elnevezése nem változik, azonban telephelyeként a Művelődési Ház épülete az alábbi elnevezést veszi fel: „Kőrösi Lajos Művelődési Ház”.

Felelős: dr. Szecskó Tamás jegyző
Határidő: folyamatos

A határozatot kapja: Szabó Tibor György polgármester, dr. Szecskó Tamás jegyző, Kovács Ildikó intézményvezető

Okirat száma: Sze/1093-2/2026.

Módosító okirat

A Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény Szegvár Nagyközségi Önkormányzat által a 2020. augusztus 28. napján kiadott, Sze/970-4/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Szegvár Nagyközségi Önkormányzat ..../2026. (10. 29.) KT. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában a 2. pont elhagyásra kerül.

2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontja az alábbi 2-6. pontokkal egészül ki:

2	Kőrösi Lajos Művelődési Ház	6635 Szegvár, Régiposta utca 1
3	Községi könyvtár	6635 Szegvár, Régiposta utca 1
4	Szegvári Pusztai-féle Szélmalom	6635 Szegvár, Sport tér 1.
5	Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény	6635 Szegvár, Kossuth tér 1.
6	Ifjúsági szálláshely	6635 Szegvár, Szabadság tér 2

3. Az alapító okirat 3. pontja a következő 3.2. alponttal egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

4. Az alapító okirat 4.1. alpontjában a „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján gondoskodik a helyi közművelődési tevékenység, a könyvtári ellátás biztosításáról, a közérdekű muzeális kiállítóhely működtetéséről.” szövegrész helyébe a „A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a 2 muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64 § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, továbbá a 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, valamint a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladatellátás ellátása.” szöveg lép.

5. Az alapító okirat 4.2. alpontjában az 1 pont elhagyásra kerül.

6. Az alapító okirat 4.2. alpontja az alábbi 1-4. pontokkal egészül ki:

1	552000	Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
2	911100	Könyvtári tevékenység

3	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége
4	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

7. Az alapító okirat 4.3.1. alpontjában az 1-9. pontok elhagyásra kerülnek.

8. Az alapító okirat 4.3.1. alpontja az alábbi 1-7 pontokkal egészül ki:
- Művelődő közösségek támogatása: Közösségek létrejöttének elősegítése, működésük és fejlődésük segítése, valamint helyszín biztosítása a tevékenységekhez.
- Közösségi és társadalmi részvétel: A helyi közösségi élet és a társadalmi részvétel fejlesztése.
- Egész életre kiterjedő tanulás: Az ehhez szükséges feltételek és ismeretterjesztési lehetőségek biztosítása.
- Hagyományőrzés: A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésének feltételei.
- Amatőr művészetek: Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- Tehetséggondozás: A tehetség felismerése, gondozása és fejlesztése.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés: A helyi gazdaságot és turizmust segítő kulturális elemek támogatása.

9. Az alapító okirat 4.3.2. alpontjában a 11. pont elhagyásra kerül.

10. Az alapító okirat 4.3.3. alpontjában a „Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény és a Szegvári Szélmalom, mint közérdekű muzeális kiállítóhely” szövegrész helyébe a „Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény, mint közérdekű muzeális gyűjtemény, a Szegvári Szélmalom, mint közérdekű muzeális kiállítóhely és a Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény:” szöveg lép.

11. Az alapító okirat 4.3. alpontja az alábbi 4.3.4. alponttal egészül ki:

4.3.4. Ifjúsági szálláshely fenntartása:
- Egyének és csoportok számára kulturált szálláshelyet biztosít
- Vendégfogadás és kommunikáció
- A szálláshely karbantartása
- Rendezvény helyszín biztosítása

12. Az alapító okirat 4.4. alpontjában a 2-9. pontok elhagyásra kerülnek.

13. Az alapító okirat 4.4. alpontja az alábbi 2-20. pontokkal egészül ki:

2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

13	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
18	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
19	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
20	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

14. Az alapító okirat 5.1. alpontjában a „Szegvár Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki – nyilvános pályázat alapján – az intézmény vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.” szövegrész helyébe a „a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján történik.” szöveg lép.

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

Kelt: Szegvár, „időbélyegző szerint”

P.H.

Szabó Tibor György
polgármester

Okirat száma: Sze/1093-3/2026.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény

1.1.2. rövidített neve: SZEKMI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6635 Szegvár, Régiposta utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény	6635 Szegvár, Hunyadi J. utca 31-33.
2	Kőrösi Lajos Művelődési Ház	6635 Szegvár, Régiposta utca 1
3	Községi könyvtár	6635 Szegvár, Régiposta utca 1
4	Szegvári Pusztai-féle Szélmalom	6635 Szegvár, Sport tér 1.
5	Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény	6635 Szegvár, Kossuth tér 1.
6	Ifjúsági szálláshely	6635 Szegvár, Szabadság tér 2

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

2.3. költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

1	Móra Ferenc Múzeum	6720. Szeged, Roosevelt tér 1-3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a 2 muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64 § (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, továbbá a 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, valamint a Kultv. 48. § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladatellátás ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	552000	Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
2	911100	Könyvtári tevékenység
3	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége
4	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1.Helyi közművelődési tevékenység, Művelődési Ház:

- Művelődő közösségek támogatása: Közösségek létrejöttének elősegítése, működésük és fejlődésük segítése, valamint helyszín biztosítása a tevékenységekhez.
- Közösségi és társadalmi részvétel: A helyi közösségi élet és a társadalmi részvétel fejlesztése.
- Egész életre kiterjedő tanulás: Az ehhez szükséges feltételek és ismeretterjesztési lehetőségek biztosítása.
- Hagyományőrzés: A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésének feltételei.
- Amatőr művészetek: Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- Tehetséggondozás: A tehetség felismerése, gondozása és fejlesztése.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés: A helyi gazdaságot és turizmust segítő kulturális elemek támogatása.

4.3.2.Könyvtári ellátás, Községi könyvtár:

- mindenki által használható és megközelíthető intézmény, melynek gyűjteményei és szolgáltatásai biztosítják az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítését,
- alapfeladatai keretében a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

4.3.3. Muzeális intézmény fenntartása: Jaksa János Helytörténeti Gyűjtemény, mint közérdekű muzeális gyűjtemény, a Szegvári Szélmalom, mint közérdekű muzeális kiállítóhely és a Remzső Gyöngyi baba és mackó gyűjtemény:

- a társadalom szolgálatában áll,
- a közösség számára nyilvános,
- a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart,
- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít.

4.3.4. Ifjúsági szálláshely fenntartása:

- Egyének és csoportok számára kulturált szálláshelyet biztosít
- Vendégfogadás és kommunikáció
- A szálláshely karbantartása
- Rendezvény helyszín biztosítása

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
10	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
11	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
12	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
13	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
18	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
19	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
20	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szegvár nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális Intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36 (63) 364-834
E-mail: jegyzo@szegvar.hu

Iktatószám.: Sze/504-3/2026. **Tárgy**: Háziorvosi körzetek módosítása

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet 8. § (5) bekezdés, illetve a 23. § (2) bekezdése értelmében a területi ellátási kötelezettséggel érintett háziorvosi és fogorvosi körzetek lakosságszámát a tárgyév december 31. napjai állapot szerint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály Szeged évente adatszolgáltatás keretében igényli Önkormányzatunktól, amelyet mindig a tárgyévet követő március hó 31. napjáig közlünk.

A 2025. december 31-ei állapotnak megfelelően Szegvár nagyközségre vonatkozó közölt adatok:

Háziorvosi körzetek:

I . körzet (vegyes)
NEAK finanszírozási azonosító: 060090054
szolgáltató: Medior 2008 Bt
orvos: Dr. Ország Erzsébet

0- 14 év között:	205 fő, ebből külterületen:	6 fő
14 év felett:	1361 fő, ebből külterületen:	59 fő
Összesen:	1566 fő, ebből külterületen:	65 fő

II. körzet (vegyes)
NEAK finanszírozási azonosító: 060090053
tartósan betöltetlen praxis
helyettesítés: Medior 2008 Bt
helyettesítő orvos: Dr. Ország Erzsébet

0- 14 év között:	175 fő, ebből külterületen:	3 fő
14 év felett:	1028 fő, ebből külterületen:	12 fő
Összesen:	1203 fő, ebből külterületen:	15 fő

III. körzet (vegyes)
NEAK finanszírozási azonosító: 060090112)
szolgáltató: DOM-MEDIC Háziorvosi Egészségügyi és Szolgáltató Bt.

orvos: Dr. Hégető Domokos L. Sára

0- 14 év között:	218 fő, ebből külterületen:	16 fő
14 év felett:	1214 fő, ebből külterületen:	85 fő
Összesen:	1432 fő, ebből külterületen:	101 fő

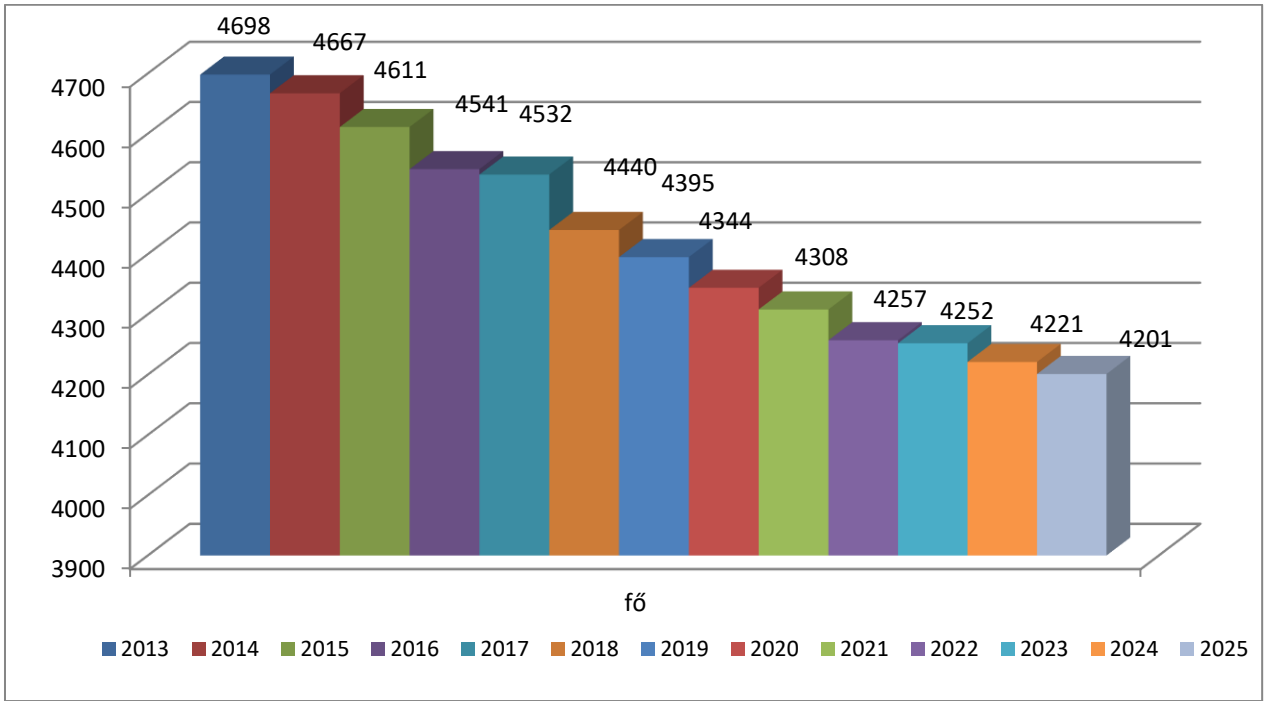
Összesen: 4201 fő

A háziorvosaink finanszírozása a fenti adatok alapján történik.

A Szegvár Nagyközség Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 2/2017.(II.09.) önkormányzati rendelete a három háziorvosi körzet megállapításánál a helyi lakosságot utcánként sorolja be a háziorvosi körzetekhez.
Nagyközségünk lakosságszáma a 2/2017.(II.09.) önkormányzati rendelet megalkotása óta csökkent, ezért a körzetek lakosságszáma is változott.

Demográfiai adatok:

Szegvár népességének alakulása:



A háziorvosi körzetek ellátásának biztosításával kapcsolatos feladatokról és egészségügyi alapellátások körzetei kialakításának eljárásrendjéről szóló 48/2023. (XI. 22.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően a körzetek kialakítása határos körzetek területének átalakításával lehetséges (pl.: a körzetalakítási eljárásban egy körzet megszüntetésre kerül, melynek besorolása a határos körzetekbe történhet).

A praxiskezelő következetes joggyakorlata alapján a határosság feltételei kizárólag egymással szomszédos és a település teljes területét érintően homogén körzetek esetében teljesül.

Az OKFŐ csak a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 17/A. §-a szerinti méretgazdaságossági feltételek teljesülése esetén tudja elfogadni a javaslatot.

„17/A. § (1) Az OKFŐ a háziorvosi körzetek kialakítása során a (2) és (3) bekezdés szerinti ellátásbiztonsági és gazdaságossági szempontokat veszi figyelembe.
(2) A háziorvosi körzetben ellátott lakosságszámnak
a) házi gyermekorvosi körzet esetén legalább 600 főt,
b) felnőtt és vegyes háziorvosi körzet esetén legalább 1200 főt
el kell érnie.”

A fogorvosi körzetek vonatkozásában a méretgazdaságossági minimum feltételekre a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 17/A. §-a nem határoz meg minimális ellátotti lakosságszámot, ezért a praxiskezelő az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 22. § (6) bekezdésének utolsó mondata szerinti – azaz felnőtt szolgálat esetén 4000, vegyes szolgálat esetén 3600, gyermekszolgálat esetén 1500 fő – keretszámok figyelembe vételét javasolja.

A II. számú vegyes háziorvosi körzet tartósan betöltetlen, ennek a körzetnek a betegeit határozatlan idejű szolgáltatási szerződés alapján helyettesként Dr. Ország Erzsébet háziorvos látja el.

A háziorvosi körzetek létszáma változó, a II. számú háziorvosi körzet lakosságszáma a legalacsonyabb, 2025. december 31-én 1203 fő volt, amely 2026. szeptember hónapban már csak 1182 fő volt, ezáltal az 1200 fős méretgazdasági szempontú létszám alá csökkent.

Annak érdekében, hogy minden háziorvosi körzetben a lakosságszám körülbelül 1400 fő legyen, javaslom, hogy

- az I. számú háziorvosi körzetből a Bercsényi utca (71 fő) kerüljön át a III. számú háziorvosi körzetbe,
- az I. számú háziorvosi körzetből a Béke utca (21 fő), a Batthyány utca (43 fő), a Széchenyi utca (30 fő), a Kossuth utca (35 fő), a Petőfi utca (55 fő) és a Kossuth tér (16 fő) kerüljön át a II. számú háziorvosi körzetbe,
- a III. számú háziorvosi körzetből a Szabadságharcos utca (102 fő) kerüljön át az I. számú háziorvosi körzetbe,
- új utcaként a Kórógy-part út kerüljön a III. számúháziorvosi körzetbe.

A változtatást követően a körzetek közel azonos számú lakosságszámmal rendelkeznének az alábbiak szerint:

I. számú háziorvosi körzet: 1397 fő
II. számú háziorvosi körzet: 1403 fő
III. számú háziorvosi körzet: 1401 fő
Összesen: 4201 fő

Az Országos Kórházi Főigazgatóság Alapellátási Igazgatóság elektronikus felületén van lehetőség arra, hogy az önkormányzat körzet alakítási javaslatot tegyen a háziorvosi körzetek ellátásának biztosításával kapcsolatos feladatokról és egészségügyi alapellátások körzetei kialakításának eljárásrendjéről szóló 48/2023.(IX.22.) BM rendelet 4. alcíme alapján.

A javaslattételhez csatolandó kötelező mellékletek:

- **önkormányzat képviselő testületének határozata, amelyben a körzetalakítási javaslattal egyetért,**
- **jelölni a módosítással érintett körzetet ellátó praxisjogos orvos(ok) személyét, illetve csatolni az orvosok nyilatkozatát, amelyben nyilatkoznak arról, hogy az önkormányzat körzetalakítási javaslatával egyetértenek és azt kártalanítási igény nélkül támogatják,**
- **körzetleíró lista (utcajegyzék) csatolása,**
- **önkormányzati rendelet,**
- **a jegyző nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy az azonos szakmában kialakításra kerülő körzetek egymással határosak és valamennyi körzetet érintő települési lakcím a körzet valamelyikéhez besorolásra kerül.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot szíveskedjék megtárgyalni és elfogadni.

Szegvár, 2026. október 20.

dr. Szecskó Tamás
jegyző

Tárgy: Háziorvosi körzetek módosítása

Határozati javaslat

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 2/2017. (II.9.) számú helyi önkormányzati rendelete 1. számú mellékletének alábbi körzetalakítási módosítására vonatkozó javaslatot és a melléklet szerint módosított háziorvosi körzeteket elfogadja.

- az I. számú háziorvosi körzetből a Bercsényi utca (71 fő) kerüljön át a III. számú háziorvosi körzetbe,
- az I. számú háziorvosi körzetből a Béke utca (21 fő), a Batthyány utca (43 fő), a Széchenyi utca (30 fő), a Kossuth utca (35 fő), a Petőfi utca (55 fő) és a Kossuth tér (16 fő) kerüljön át a II. számú háziorvosi körzetbe,
- a III. számú háziorvosi körzetből a Szabadságharcos utca (102 fő) kerüljön át az I. számú háziorvosi körzetbe,
- új utcaként a Kórógy-part út kerüljön a III. számúháziorvosi körzetbe.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a javaslatot az Országos Kórházi Főigazgatóság Alapellátási Igazgatóság részére küldje meg.

Felelős: dr. Szecskó Tamás, jegyző
Határidő: azonnal

A határozatot kapják:
1. dr. Szecskó Tamás, jegyző;
2. Váradiné Szép Tünde, vezető-főtanácsos.

Melléklet

1. számú melléklet a 13/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelethez

A vegyes háziorvosi körzetek ellátási területe

	A	B	C
	I. számú háziorvosi körzet utca beosztása	**II. számú háziorvosi körzet utca beosztása**	**III. számú háziorvosi körzet utca beosztása**
1.	**Ady E. utca**	**Batthyány utca**	**Alkotmány utca**
2.	**Árpád utca**	**Béke utca**	**Állomás utca**
3.	**Bem utca**	**Ék utca**	**Arany J. utca**
4.	**Deák F. utca**	**Farkas utca**	**Bercsényi utca**
5.	**Dózsa Gy. utca**	**Hunyadi J. utca**	**Csurgó utca**
6.	**Esze T. utca**	**Ipari út**	**Damjanich utca**
7.	**Galamb utca**	**Kántor utca**	**Dr. Bartucz L. utca**
8.	**Jókai utca**	**Kinizsi utca**	**Epres utca**
9.	**József A. utca**	**Kontra utca**	**Híd utca**
10.	**Kárász utca**	**Kossuth utca**	**Iskola utca**
11.	**Kiss utca**	**Kossuth tér**	**Jaksa J. utca**
12.	**Klapka utca**	**Malom utca**	**Kórógy-part út**
13.	**Kórógy utca**	**Ménes utca**	**Kórógyszentgyörgy u.**
14.	**Köztársaság utca**	**Petőfi utca**	**Mindszenti utca**
15.	**Kurca utca**	**Régiposta utca**	**Móra F. utca**
16.	**Muskátli utca**	**Régitemető utca**	**Napkelet utca**
17.	**Nefelejcs utca**	**Rozmaring utca**	**Puskin utca**
18.	**Pacsirta utca**	**Rózsa utca**	**Rákóczi F. utca**
19.	**Rozgonyi utca**	**Sárállás utca**	**Szőlőkalja utca**
20.	**Szabadságharcos utca**	**Sport tér**	**Táncsics M. utca**
21.	**Szegfű utca**	**Szabadság tér**	**Tüskevár u.**
22.	**Tiszai utca**	**Széchenyi utca**	**Úsztató utca**
23.	**Zrínyi utca**	**Szentesi utca**	**VI. külterület**
24.	**IV. külterület**	**Templom utca**	**VII. külterület**
25.	**V. külterület**	**I. külterület**	**VIII. külterület**
26.		**II. külterület**	
27.		**III. külterület**	

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

Iktatószám: Sze/……../2026. **Tárgy:** Buszmegálló építése

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete tagjainak

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Árpád-Agrár Zrt., a Szentesi Paradicsom Kft. és a Kórógy-part út lakosai közösen kezdeményezték, hogy a 4521 jelű országos közúton a Kórógy-part út torkolatától nem messze lévő és szemközt a benzinkút mellett lévő buszmegállót rendezett formában, biztonságos megközelítéssel és a várakozásra megfelelő feltételekkel alakítsa ki az önkormányzat.

A buszmegállók biztonságos, szabályos megvalósításához terv szükséges. A tervek elkészítésével megbízta az önkormányzat a KÖVIMET Mérnöki Tervező és Szolgáltató Kft.-t. A tervek elkészítésének a költsége: 200.000,- Ft + ÁFA.

A peronok kialakítása az önkormányzat költsége lenne, ugyanakkor a megközelítéséhez szükséges járdát és a buszváró felépítményeket az Árpád-Agrár Zrt. vállalta, hogy elkészítteti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Szegvár, 2026. október 21.

Szabó Tibor György
polgármester

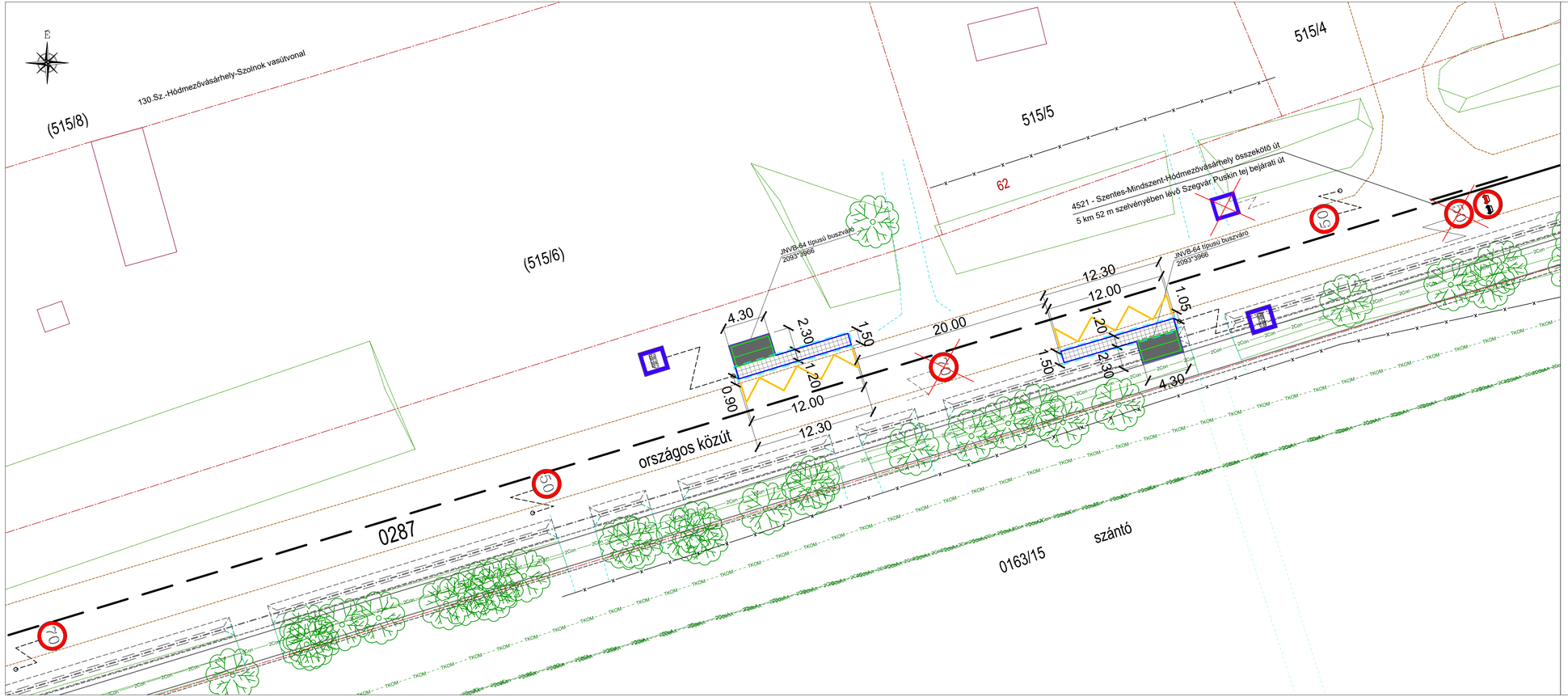
Tárgy: Buszmegálló építése

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat a 4521 jelű országos közúton a Kórógy-part út torkolatánál 2 darab buszmegálló elkészítéséhez a terveket és a peronok elkészítésének költségeit biztosítja.

Határidő: azonnal
Felelős: Szabó Tibor György polgármester

A határozatról kapja:
1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.



Jelmagyarázat

Meglévő ingatlanhatár	
Meglévő aszfaltburkolat	
Meglévő felfestés	
Meglévő árok	
Meglévő füves bejáró	
Meglévő elektromos MVM Démász Áramhálózati Kft. KÖF légkábel	20 kV
Meglévő hírközlés 2Connect távközlési földkábel	2Con
Meglévő hírközlés 2Connect távközlési alépítmény	2ConA
Meglévő hírközlés Magyar Telekom Zrt. távközlési alépítmény	TKOM
Másik projektben tervezett kerékpárút és csapadékvíz elv. létesítmények	
Meglévő/megmaradó és áthelyezésre kerülő táblák	
Tervezett áthelyezett táblák	
Tervezett burkolatszél	
Tervezett süllyesztett szegély	
Tervezett betonlemez	
Tervezett betonlapos járda	
Tervezett utasváró	
Tervezett farkasfogas felfestés	

KÖVIMET Mérnöki Tervező és Szolgáltató Kft.
Székhely, Postacím: 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 8. I/2., Tel/fax:66/456-839, Mobil:30/647-4103
E-mail: kovimet@kovimet.hu / Web:www.kovimet.hu

Építtető: Szegvár Nagyközség Önkormányzata 6635 Szegvár, Szabadság tér 2.	Felelős tervező Moldován Attila KÉ-K, VZ-TEL 01-16645	Szoftverek: AutoCAD LT 2024
Létesítmény megnevezése: **4521. jelű összekötő út, Szegvár Puskin-tej bejárati út környezetében, az út mindkét oldalán meglévő autóbusz-megállóhelyhez peron és fedett utasváró létesítése**	Szerkesztő: Benkő Nikoletta	Munkaszám: UT1218-1/2026
	Tervfajta: Kiviteli terv	Rajzszám: 2
Rajz megnevezése: Részletes helyszínrajz- buszperon és utasváró	Méretarány: M=1:250	Dátum: 2026. október

Ez a terv a KÖVIMET Mérnöki Tervező és Szolgáltató Kft. szellemi alkotása. Szerzői jogvédelem alatt áll.

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36 (63) 364-834
E-mail: jegyzo@szegvar.hu

Iktatószám: Sze/1084-2/2026. **Tárgy:** közterületi padok cseréje

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete Tagjainak

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő-testület!

Szegváron a közterületeken jelenleg 56 darab pad található, amelyeknek nagy része cserére, felújításra szorul.

Javaslom, hogy minden évben 14 darab pad cseréje vagy felújítása történjen meg a következő évtől kezdődően, a 2027. évi költségvetésben kerüljön külön előirányzatként tervezésre a szükséges forrás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntését meghozni szíveskedjen!

Szegvár, 2026. október 20.

dr. Szecskó Tamás
jegyző

Tárgy: közterületi padok cseréje

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat minden évben 14 darab közterületi padot lecserél vagy felújít, és az ehhez szükséges forrást az adott évi költségvetésben előirányzatként betervezi.

Határidő: 2027. március 15.
Felelős: Szabó Tibor György polgármester

A határozatról kapja:
1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
6635 Szegvár, Szabadság tér 2.
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

Iktatószám: Sze/1095-1/2026. **Tárgy:** Szenior táncrendezvény támogatása

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete tagjainak

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szenior Örömtánc szegvári csoportja november 7-én a Művelődési Házban tartja jubileumi rendezvényét. A csoport képviseletében Vígh Károlyné kéréssel fordult az Önkormányzathoz, szeretnék, ha 50.000,- Ft vissza nem térítendő pénzbeli támogatásban részesülne a csoport a rendezvény sikeres megtartása érdekében.

Javaslom, hogy az Önkormányzat a rendelkezésre álló forrásból biztosítsa Vígh Károlyné részére a kért 50.000,- Ft támogatást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Szegvár, 2026. október 27.

Szabó Tibor György
polgármester

Tárgy: Szenior táncrendezvény támogatása

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat Vígh Károlyné részére 50.000,- Ft vissza nem térítendő pénzbeli támogatást nyújt a Szenior Örömtánc szegvári csoportjának 2026. november 7-i rendezvénye lebonyolításához a 2026. évi költségvetés „Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)” rovata terhére.

Határidő: azonnal
Felelős: Szabó Tibor György polgármester

A határozatról kapja:
1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető,
4. Vígh Károlyné